



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**MERDEKA
BELAJAR**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Jl. Jend. A. Yani, 13 Ulu, Seberang Ulu II, Palembang, 30263
(0711) 511731 | fp.um-palembang.ac.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



Disahkan oleh:

| | |
|---|--|
| <p>Dekan Fakultas Pertanian UM Palembang,</p>  <p><u>Dr. Helmizuryani, S.Pi., M.Si.</u> NBM/NIDN. 959874/0210066903</p> | <p>Wakil Dekan I Fakultas Pertanian UM Palembang,</p>  <p><u>Harniatun Iswarini, SP., M.Si.</u> NBM/NIDN. 972627/0203097301</p> |
|---|--|

| | | | |
|----------------|--------------------|-----------|--------------|
| Dokumen No. | : SOP-FP.UMP/01/01 | Revisi ke | : 3 (tiga) |
| Tanggal Terbit | : 6 Mei 2024 | Halaman | : 82 halaman |

Fakultas Pertanian
Universitas Muhammadiyah Palembang
Jl. Jend. A. Yani, 13 Ulu, Seberang Ulu II, Palembang. 30263
(0711) 511731 | fp.um-palembang.ac.id

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 001 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

SOP ini untuk mengatur tata cara dan penunjukkan dan penetapan dosen pengajar (pengampu) matakuliah pada suatu semester dalam setiap tahun akademik

B. RUANG LINGKUP

Penunjukkan dosen pengampu matakuliah yang dijelaskan dalam prosedur ini ditetapkan terhadap setiap proses yang terdapat dalam penunjukkan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keilmuannya.

C. PEDOMAN

Manual Prosedur UM Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Ketua Program Studi adalah pihak yang mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki, tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, ketua Program Studi menetapkan dosen pengampu matakuliah.
2. Dosen adalah dosen Program Studi atau dari program studi lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar matakuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di program studi.
3. Staf administrasi adalah staf yang menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Dekan sekaligus sebagai bahan pembuatan surat pengantar ke eRektor
4. Surat Keputusan adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor yang diberikan kepada dosen pengajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

E. PIHAK TERKAIT

- a. Rektor
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Dosen

e. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir kesediaan dosen pengampu matakuliah
2. SK. Rektor tentang Tenaga Pengajar

f. PROSEDUR

1. Dosen pengampu mata kuliah harus menyusun silabus yang jelas dan terperinci untuk setiap mata kuliah yang diampu.
2. Silabus harus mencakup tujuan pembelajaran, daftar topik, sumber bacaan, metode evaluasi, dan bobot nilai.
3. Pada pertemuan pertama, dosen harus menyampaikan informasi tentang tujuan mata kuliah, struktur penilaian, kebijakan absensi, dan sumber-sumber referensi yang digunakan.
4. Dosen harus menyampaikan materi pembelajaran sesuai dengan silabus yang telah disusun.

5. Menggunakan berbagai metode pengajaran yang sesuai, seperti ceramah, diskusi, presentasi, atau studi kasus, untuk menjelaskan konsep-konsep penting.
6. Memberikan tugas-tugas yang relevan untuk memperkuat pemahaman mahasiswa terhadap materi pembelajaran.
7. Menyediakan petunjuk yang jelas mengenai batas waktu pengumpulan dan kriteria penilaian.
8. Menjadwalkan waktu konsultasi rutin untuk membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam memahami materi.
9. Merespons pertanyaan mahasiswa dengan tepat dan memberikan bimbingan tambahan jika diperlukan.
10. Melakukan penilaian secara adil dan transparan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
11. Memberikan umpan balik yang konstruktif kepada mahasiswa terkait kinerja mereka.
12. Memantau kehadiran mahasiswa sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
13. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap mahasiswa yang melanggar kebijakan kehadiran atau perilaku.
14. Melakukan evaluasi diri terhadap proses pengajaran dan menerima umpan balik dari mahasiswa untuk terus meningkatkan kualitas pengajaran.

Catatan Tambahan:

1. Dosen pengampu mata kuliah diharapkan untuk menjaga etika dan profesionalisme dalam berinteraksi dengan mahasiswa.
2. Dosen wajib mematuhi peraturan dan kebijakan institusi terkait pengajaran dan penilaian.
3. Dosen diharapkan memanfaatkan teknologi dan sumber daya lainnya untuk mendukung proses pengajaran secara efektif.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|------------------|-------------|-------|--------|-------------------------------------|----------|--|
| | | Dosen | Sekretaris Prodi | Ketua Prodi | Dekan | Rektor | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1. | Kaprodi membuat draft dosen mengajar dengan pertimbangan beban mengajar dosen, dan keahlian dosen | | | | | | Kurikulum dan data dosen | 1 minggu | Draft dosen pengampu |
| 2. | Sekprodi/staf administrasi memverifikasi beban kerja dosen dan kesesuaian matakuliah yang diajar oleh dosen | | | | | | Draft dosen pengampu | 3 hari | Draft terverifikasi |
| 3. | Mengkonfirmasi kesediaan dosen mengajar | Tidak | | | | | Formulir kesediaan dosen | 1 hari | Formulir terdistribusi |
| 4. | Dosen memberikan kesediaan mengajar | | | | | | Formulir kesediaan dosen | 3 hari | Kesediaan dosen |
| 5. | Kaprodi mengusulkan dosen mengajar | | Ya | | | | Bukti kesediaan dosen | 3 hari | Usulan dosen pengampu |
| 6. | Dekan menerima surat usulan dosen pengampu matakuliah | | | | | | Usulan dosen pengampu dari Kaprodi | 3 hari | Draft usulan dosen pengampu yang disetujui Dekan |
| 7. | Dekan membuat surat pengantar ke Rektor untuk pengesahan dosen pengampu matakuliah | | | | | | Draft usulan dosen pengampu | 3 hari | Surat pengantar ke Rektor |
| 8. | Rektor menerbitkan SK Rektor dosen pengampu matakuliah | | | | | | Surat pengantar dari Dekan | 1 minggu | SK Rektor Dosen pengampu matakuliah |
| 9. | SK Rektor didistribusikan ke Dekan, Kaprodi, dan Dosen | | | | | | SK Rektor Dosen Pengampu Matakuliah | 3 hari | SK Rektor Dosen pengampu matakuliah |
| 10. | Selesai | | | | | | SK Rektor Dosen pengampu matakuliah | | SK Rektor terdistribusi |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 002 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PEMBIMBINGAN AKADEMIK (SK PEMBIMBING DAN KONSULTASI) | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 | |

Mekanisme bimbingan Penasihat Akademik (PA) adalah proses bagi mahasiswa untuk mendapatkan hak-hak bimbingan dalam rangka menunjang, mempermudah dan memperlancar penyelesaian tugas dan beban akademik sehingga yang bersangkutan paripurna menyelesaikan sarjana di Fakultas Pertanian UM Palembang.

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Penerbitan dan penunjukan Dosen Penasihat Akademik (PA)
2. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Penasihat Akademik (PA)
3. Tata cara bimbingan mahasiswa dengan Dosen Penasihat Akademik (PA)

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari mekanisme bimbingan penasihat akademik ini meliputi :

1. Penerbitan dan penunjukan Dosen Penasihat Akademik (PA)
2. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Penasihat Akademik (PA)
3. Tata cara bimbingan mahasiswa dengan Dosen Penasihat Akademik (PA)

C. PEDOMAN

Buku Panduan Pembimbing Akademik

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Dosen adalah sebuah pangkat bagi seorang ahli akademis disebuah perguruan tinggi yang bekerja untuk mengajar atau mendidik mahasiswa sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2. Mahasiswa adalah sebuah sebutan yang diperuntukkan bagi seseorang yang sedang menempuh jenjang pendidikan disebuah perguruan tinggi.
3. Bimbingan adalah bentuk bantuan yang dapat diberikan agar dapat mengambil keputusan terkait dengan baik.
4. Dosen Penasihat Akademik (PA) adalah Dosen yang telah diberikan tugas oleh fakultas untuk membantu mengarahkan dan memberikan bimbingan persoalan-persoalan yang dihadapi oleh mahasiswa.
5. Paripurna adalah sebuah istilah yang memiliki arti kata yang digunakan untuk menggambarkan suatu yang telah lengkap atau tak kekurangan yang diperlukan sehingga utuh dan sempurna.
6. Sarjana adalah gelar akademis yang diberikan oleh perguruan tinggi setelah mahasiswa menyelesaikan studi sesuai dengan tahapan dan waktu yang ditentukan.
7. Dekan adalah sebuah jabatan yang dimiliki oleh dosen yang bertugas untuk memimpin suatu fakultas dalam bentuk administrative dan akademik.

8. Program Studi adalah suatu bentuk peminatan atau konsentrasi dalam suatu perguruan tinggi.
9. Wakil Dekan I adalah suatu jabatan yang bertugas untuk membantu dekan didalam bidang akademik.
10. Semester adalah suatu satuan waktu dalam proses pembelajaran efektif selama 16 pekan.
11. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah dokumen yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
12. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah sebuah dokumen yang memuat daftar hasil atau nilai dari sebuah mata kuliah yang telah ditempuh pada semester tertentu yang sesuai dengan KRS.
13. Paraf adalah bentuk otentik dari diri seseorang yang ditulis secara singkat sebagaimana bertujuan sebagai pengesahan namun tidak memiliki kekuatan hukum yang kuat sebagaimana tanda tangan.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Ketua Prodi
4. Dosen PA
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. SK PA
2. Kartu Konsultasi
3. KRS
4. KHS

G. PROSEDUR

PROSEDUR PENERBITAN DAN PENUNJUKKAN DOSEN PA

1. Ketua Program Studi mengusulkan nama-nama Dosen PA dan mahasiswa yang akan dibimbing kepada Dekan.
2. Dekan menetapkan Dosen PA dan mahasiswa bimbingannya melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas Pertanian UM Palembang.
3. Wakil Dekan I menetapkan dan mengumumkan rentang waktu konsultasi mahasiswa kepada dosen PA.
4. Ketua Program Studi menyiapkan kartu konsultasi dan diberikan pada mahasiswa dengan identitas khusus Program Studi (warna kartu).
5. Setiap konsultasi, kartu konsultasi diisi dan di paraf PA.
6. Setiap akhir semester ketua Program Studi melakukan rapat dengan Dosen PA Program Studi untuk megevaluasi dan mencari solusi terhadap masalah-masalah yang ditemui oleh PA selama membimbing.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEMBIMBING AKADEMIK

1. Membantu mahasiswa dalam memilih dan memberikan pertimbangan mata kuliah yang akan diambil untuk semester yang akan dihadapi, kemudian mata kuliah itu dituangkan dalam KRS lalu disahkan oleh PA.
2. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa selama menyelesaikan akademik, baik secara umum maupun secara khusus dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan.
3. Memotivasi mahasiswa untuk bersungguh-sungguh dalam mengikuti kuliah dan menyelesaikan semua tugas-tugas akademik yang dibebankan baik sendiri-sendiri atau berkelompok.
4. Menyampaikan peringatan baik lisan ataupun tertulis kepada mahasiswa bimbingan yang berprestasi kurang baik.

TATA CARA MAHASISWA BIMBINGAN DENGAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

1. Waktu bimbingan PA untuk pengisian KRS terjadwal sesuai Kalender Akademik yang diumumkan oleh Wakil Dekan I kepada Dosen PA.
2. Dosen PA memberikan pengarahan pengisian KRS sesuai dengan buku panduan akademik yang berlaku.
3. Setiap bimbingan harus mengisikartu konsultasi.
4. Pengarahan/bimbingan dari PA ke mahasiswa dapat dilakukan secara individu ataupun kolektif dalam hal pengisian KRS.
5. Tempat pelaksanaan bimbingan dapat dilakukan diruang dosen atau dilingkungan Fakultas Pertanian pada waktu jam kerja.
6. Setelah konsultasi bimbingan selesai setiap mahasiswa mengumpulkan biodata, KRS dan KHS yang telah/akan ditempuh dari semester awal sampai terakhir yang diletakkan dalam map plastik dengan warna sesuai identitas Program Studi ke dosen PA.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|----------|-------------|---------------|-------|---|------------|---|
| | | Mahasiswa | Dosen PA | Ketua Prodi | Wakil Dekan 1 | Dekan | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Ketua Program Studi mengusulkan nama-nama Dosen PA dan mahasiswa yang akan dibimbing kepada Dekan | | | ○ | | | Nama seluruh dosen dan mahasiswa | 1 minggu | Draft nama dosen PA dan mahasiswa pembimbingnya |
| 2 | Dekan menetapkan Dosen PA dan mahasiswa bimbingannya melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) Dekan Fakultas Pertanian UM Palembang. | | | | | ▭ | Draft nama dosen PA dan mahasiswa pembimbingnya | 3 hari | SK Penetapan Dosen PA FP |
| 3 | Dosen Pembimbing menerima SK Dekan terkait Penetapan Dosen PA dan Mahasiswa bimbingannya | | ▭ | | | | SK Penetapan Dosen PA FP | 1 hari | SK Penetapan Dosen PA diterima |
| 4 | Wakil Dekan I menetapkan dan mengumumkan rentang waktu konsultasi mahasiswa kepada dosen PA. | | | | ▭ | | Form jadwal konsultasi dari dosen PA | 3 hari | Jadwal konsultasi dan rentang waktu |
| 5 | Ketua Program Studi menyiapkan kartu konsultasi dan diberikan pada mahasiswa dengan identitas khusus Program Studi (warna kartu). | | | ▭ | | | Kartu konsultasi | 3 hari | Terdistribusi ke mahasiswa |
| 6 | Melaksanakan proses pembeimbingan akademik | ▭ | | | | | Kartu konsultasi | 1 semester | Adanya laporan peminbangan |
| 7 | Setiap akhir semester ketua Program Studi melakukan rapat dengan Dosen PA Program Studi untuk megevaluasi dan mencari solusi terhadap masalah-masalah yang ditemui oleh PA selama membimbing. | | ▭ | ▭ | | | Laporan peminbangan akademik | 1 minggu | Hasil monitoring dan evaluasi |
| 8 | Selesai | | | ○ | | | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 003 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 | |

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Penerbitan pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester
2. Perkembangan studi mahasiswa
3. Banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pada SOP ini meliputi pengajuan rencana studi hingga diterbitkan KRS

C. PEDOMAN

1. Buku Panduan Akademik
2. Manual Prosedur

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mahasiswa adalah sebuah sebutan yang diperuntukkan bagi seseorang yang sedang menempuh jenjang pendidikan disebuah perguruan tinggi.
2. Bimbingan adalah bentuk bantuan yang dapat diberikan agar dapat mengambil keputusan terkait dengan baik.
3. Dosen Penasihat Akademik (PA) adalah Dosen yang telah diberikan tugas oleh fakultas untuk membantu mengarahkan dan memberikan bimbingan persoalan-persoalan yang dihadapi oleh mahasiswa.
4. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah dokumen yang memuat daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
5. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah sebuah dokumen yang memuat daftar hasil atau nilai dari sebuah mata kuliah yang telah ditempuh pada semester tertentu yang sesuai dengan KRS.
6. Paraf adalah bentuk otentik dari diri seseorang yang ditulis secara singkat sebagaimana bertujuan sebagai pengesahan namun tidak memiliki kekuatan hukum yang kuat sebagaimana tanda tangan.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen (Pembimbing Akademik)
3. Wakil Dekan I
4. Staff Feeder Fakultas

F. DOKUMEN TERKAIT

1. KHS
2. Kartu Konsultasi
3. KRS

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa pertama kali bertemu dengan pembimbing akademik untuk membahas program studi, persyaratan akademik, dan memilih mata kuliah yang sesuai dengan jalur studi mereka.
2. Pembimbing akademik membantu mahasiswa mengidentifikasi persyaratan kurikulum yang harus dipenuhi, termasuk mata kuliah wajib dan pilihan.
3. Berdasarkan persyaratan kurikulum dan minat akademik, mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diambil untuk semester tertentu.
4. Pastikan bahwa mahasiswa telah memenuhi semua prasyarat yang diperlukan untuk mata kuliah yang dipilih.
5. Setelah KRS disetujui, mahasiswa melakukan pendaftaran mata kuliah secara online di SIMAKAD UM Palembang yang sesuai dengan mata kuliah yang telah dipilih. Kartu Rencana Studi ini akan berisi daftar lengkap mata kuliah yang akan diambil beserta kode, nama, dan kelas kuliah.
6. Setelah melengkapi KRS, mahasiswa mengajukan kartu tersebut kepada pembimbing akademik dan Wakil Dekan Akademik untuk disetujui dan ditandatangani.
7. Jika terjadi perubahan dalam rencana studi, seperti penambahan atau penggantian mata kuliah, mahasiswa harus mengajukan perubahan KRS sesuai dengan prosedur yang berlaku.
8. Selama semester, mahasiswa dan penasihat akademik dapat melakukan pemantauan terhadap kemajuan akademik dan memberikan masukan jika diperlukan.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------|---------------|--------------|--|----------|--|
| | | Mahasiswa | Dosen PA | Wakil Dekan I | Staff Feeder | Syarat/Perengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa pertama kali bertemu dengan pembimbing akademik untuk membahas, persyaratan akademik, dan memilih mata kuliah yang sesuai dengan jalur studi mereka dengan membawa KHS semester sebelumnya. | | | | | KHS | 1 hari | Opsi matakuliah yang akan diambil di semester bersangkutan |
| | Pembimbing akademik membantu mahasiswa mengidentifikasi persyaratan kurikulum yang harus dipenuhi, termasuk mata kuliah wajib dan pilihan. | | | | | Kurikulum Prodi | 1 hari | Matakuliah yang akan diambil di semester bersangkutan |
| | Berdasarkan persyaratan kurikulum dan minat akademik, mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diambil untuk semester tertentu. | | | | | Matakuliah yang telah disepakati bersama Dosen PA | 1 hari | Terpilihnya Matakuliah pada semester bersangkutan |
| | Setelah KRS disetujui, mahasiswa melakukan pendaftaran mata kuliah secara online di SIMAKAD UM Palembang yang sesuai dengan mata kuliah yang telah dipilih. Kartu Rencana Studi ini akan berisi daftar lengkap mata kuliah yang akan diambil beserta kode, nama, dan kelas kuliah. | | | | | Matakuliah yang telah ditetapkan | 1 hari | Matakuliah terinput pada SIMAKAD dan KRS tercetak |
| | Setelah melengkapi KRS, mahasiswa mengajukan kartu tersebut kepada pembimbing akademik dan Wakil Dekan Akademik untuk disetujui dan ditandatangani. | | | | | KRS dan KHS tercetak | 3 hari | KRS dan KHS ditandatangani oleh Dosen PA dan Wk. Dekan I |
| | Menyerahkan KRS dan KHS yang sudah ditandatangani ke staff Feeder untuk dilaporkan ke PDDIKTI . | | | | | KRS dan KHS ditandatangani oleh Dosen PA dan Wk. Dekan I | 1 hari | KRS dan KHS diterima oleh staff feeder |
| | Staff feeder menginput data mahasiswa ke PDDIKTI. | | | | | KHS dan KRS mahasiswa | 1 minggu | Nama mahasiswa |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 004 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PERKULIAHAN (SETIAP PROGRAM STUDI PEMBELAJARAN) | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mengenai pengendalian perkuliahan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari mekanisme pengendalian akademik ini meliputi tata cara pelaksanaan pembelajaran di Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.

C. PEDOMAN

1. Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)
2. SK Rektor tentang dosen mengajar setiap semester
3. Kalender akademik

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Mekanisme pengendalian perkuliahan adalah proses bagaimana tahapan-tahapan perkuliahan dilaksanakan dari mulai penyusunan kalender akademik sampai evaluasi pelaksanaan akademik selama satu semester serta analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas akademik.

1. Wakil Dekan I membuat kalender akademik untuk tahun ajaran yang akan dihadapi dengan mengkopilasi kalender akademik sebelumnya dan kalender akademik universitas.
2. Kalender akademik yang sudah disusun pada angka 1 dimintakan persetujuan rapat pimpinan diperluas yang dihadiri oleh Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekas III, Wakil Dekan IV, Ketua dan sekretaris Program Studi di lingkungan Faskultas Pertanian UM Palembang.
3. Menyusun dan mengajukan usulan komposisi pengajaran yang berisi daftar mata kuliah dan dosen pengampunya yang disusun oleh Program Studi, kepada Rektor untuk mendapatkan penetapan melalui terbitnya Surat Keputusan (SK) pengajaran.
4. Surat keputusan penetapan Rektor disampaikan kepada seluruh dosen pengasuh mata kuliah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan bukti tanda terima.
5. Dosen pengasuh mata kuliah menyampaikan rencana mutu perkuliahan (RMP) kepada Wakil Dekan I selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum perkuliahan dimulai.
6. Persiapan sarana (ruang kuliah) dan prasarana seperti, papan tulis, kursi, meja dosen, spidol, penghapus, pendingin ruang kuliah, LCD, dan kebersihan ruang kuliah, sudah disiapkan 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
7. Wakil Dekan I beserta staffnya memantau pelaksanaan perkuliahan dan praktikum serta mencatat semua permasalahan yang dihadapi.
8. Wakil Dekan I mempersiapkan sarana dan perlengkapan pelaksanaan UTS dan UAS seperti :
 - Kartu Peserta Ujian (KPU)
 - Daftar mahasiswa peserta ujian semester untuk setiap mata kuliah
 - Ruangan ujian
 - Pengawas ujian
 - Naskah ujian dan distribusi naskah hasil ujian
 - Penentuan waktu atau batas akhir pengumpulan nilai

- Pendistribusian KHS
 - Penyelesaian KRS
9. Wakil Dekan I melakukan evaluasi melalui rapat akademik
 10. Dekan menyampaikan hasil evaluasi dalam rapat senat fakultas, untuk melakukan perbaikan atau pengembangan system pengelolaan akademik fakultas.
- E. PIHAK TERKAIT
1. Mahasiswa
 2. Dosen
 3. Laboran
 4. Tata Usaha Fakultas Pertanian
- F. DOKUMEN TERKAIT
1. Presensi Dosen
 2. Presensi Mahasiswa
 3. Tata tertib Perkuliahan bagi mahasiswa
 4. Tata tertib perkuliahan bagi dosen
 5. Form lembar kerja
- G. PROSEDUR
1. Dosen menerima SK mengajar dari Rektor.
 2. Dosen menyusun silabus, kontrak perkuliahan, bahan ajar dan kisi-kisi soal ujian.
 3. Petugas Tata Usaha (TU) Fakultas menyiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan perkuliahan seperti presensi dan berita acara perkuliahan.
 4. Dosen melakukan perkuliahan dengan mahasiswa serta mengisi presensi dan berita acara perkuliahan.
 5. Mahasiswa menandatangani presensi dan menerima perkuliahan.
 6. Petugas TU menginput presensi dan berita acara perkuliahan ke monitoring perkuliahan.
 7. Ketua Program Studi memonitor pelaksanaan perkuliahan
 8. Dosen mengoreksi, memberikan penilaian dan menginput nilai ke SIMAK.
 9. Ketua Prodi menerima dokumen rekap nilai mahasiswa untuk seluruh matakuliah selama 1 semester.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Wakil Dekan I | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|--|---|--|---------------------|---|
| | | Mahasiswa | Dosen/ Laboran | Tata Usaha Fakultas | | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| | Dosen menerima SK mengajar dari Rektor. | |  | | | SK Mengajar dari Rektor | 3 hari | SK diterima |
| | Dosen menyusun silabus, kontrak perkuliahan, bahan ajar dan kisi-kisi soal ujian. | |  | | | Materi pembelajaran, bahan ajar matakuliah | 2 minggu | RPS |
| | Petugas Tata Usaha (TU) Fakultas menyiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan perkuliahan seperti presensi dan berita acara perkuliahan. | | |  | | Perlengkapan perkuliahan | 1 hari | Presensi, proyektor, Berita acara perkuliahan |
| | Dosen melakukan perkuliahan dengan mahasiswa serta mengisi presensi dan berita acara perkuliahan. | |  | | | RPS | 16 kali pertemuan | Tugas, kuis, UTS dan UAS |
| | Mahasiswa menandatangani presensi dan menerima perkuliahan. |  | | | | presensi | 75% total pertemuan | |
| | Petugas TU menginput presensi dan berita acara perkuliahan ke monitoring perkuliahan. | | |  | | Presensi dan berita acara perkuliahan | 1 minggu | Laporan presensi perkuliahan |
| | Wakil Dekan I memonitor pelaksanaan perkuliahan | | | |  | Laporan presensi perkuliahan | 1 minggu | Laporan evaluasi perkuliahan |
| | Dosen mengoreksi, memberikan penilaian dan menginput nilai ke SIMAK. | |  | | | Hasil penugasan, kuis, UTS dan UAS, DPNA | 1 minggu | Nilai mahasiswa terinput pada SIMAK |
| | Wakil Dekan I menerima dokumen rekap nilai mahasiswa untuk seluruh matakuliah selama 1 semester. | | | |  | DPNA | 1 minggu | Rekapan DPNA semua matakuliah 1 semester |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 005 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PRAKTIKUM (PRAKTIK DAN PENELITIAN MAHASISWA) | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Menetapkan suatu prosedur pelaksanaan praktikum mahasiswa di Kebun Percobaan/Laboratorium di lingkungan seluruh program studi.

B. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup kegiatan praktikum meliputi mahasiswa, asisten/teknisi, laboran dan dosen yang terlibat dengan kegiatan praktik lapangan atau praktikum di Laboratorium.

C. PEDOMAN

Manual Prosedur SPMI Universitas Muhammadiyah Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek Psikomotorik (keterampilan), Kognitif (pengetahuan) dan Afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium
2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam/minggu aktivitas di Laboratorium
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap
4. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
5. Praktikum adalah mahasiswa peserta praktikum terdaftar secara sah pada Program Studi UMP

E. PIHAK TERKAIT

1. Dosen Pengasuh Parktikum
2. Kepala Kebun/ Laboratorium
3. Mahasiswa
4. Laboran

F. DOKUMEN TERKAIT

Lembar Kerja (LK) Praktikum

G. PROSEDUR

1. Ketua Laboratorium, Penanggung Jawab Pendidikan (PJP) dan Tim Pengajar mata kuliah praktikum (dosen Pengampu dan asisten) menyiapkan Jadwal Praktikum sesudah jadwal perkuliahan setiap semester diumumkan
2. Tim Pengajar Mata kuliah praktikum mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum beserta sumber daya (dana, bahan dan alat) yang dibutuhkan
3. Tim Pengajar Mata Kuliah Praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Bagian Pendidikan Fakultas melalui jurusan selambat-lambatnya pada hari pertama praktikum
4. Tim Pengajar Mata kuliah praktikum menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada praktikan

5. Mahasiswa yang menempuh mata kuliah dengan kegiatan kuliah dan praktikum wajib mengikuti kedua kegiatan tersebut
6. Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium/studio/atau tempat yang sesuai dengan materi yang dipraktikkan
7. Waktu Pelaksanaan praktikum dimulai selambat-lambatnya 4 minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan jumlah 5-10 materi praktikum
8. Tata cara masuk dan aturan di laboratorium dapat dilihat dari instruksi kerja praktikum di laboratorium
9. Praktikum dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dibantu oleh asisten dan laboran/teknisi
10. Setelah praktikum selesai, dosen pengampu dan atau asisten segera melaporkan ke koordinator Praktikum
11. Materi evaluasi praktikum meliputi tes penguasaan teoritis materi praktikum yang dilakukan melalui :
 - Sebelum Praktikum dilakukan pre-test
 - Selama praktikum dilakuka evaluasi terhadap kehadiran dan keaktifan
 - Setelah praktikum dilakukan evaluasi melalui penulisan laporan dan post-test
12. Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen Pengampu dibantu asisten
13. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Materi Evaluasi | | |
|----|---|------------|---------------------------------------|---------|-----------|------------------|----------|-----------|
| | | Kepala Lab | Koordinator/Tim Pengajar MK Praktikum | Laboran | Mahasiswa | Tempat dan Waktu | Pre-Test | Post Test |
| 1 | .Ketua Laboratorium, Penanggung Jawab Pendidikan (PJP) dan Tim Pengajar mata kuliah praktikum (dosen Pengampu dan asisten) menyiapkan Jadwal Praktikum sesudah jadwal perkuliahan setiap semester diumumkan | | | | | | | |
| 2 | Tim Pengajar Mata kuliah praktikum mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum beserta sumber daya (dana, bahan dan alat) yang dibutuhkan | | | | | | | |
| 3 | Tim Pengajar Mata Kuliah Praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Bagian Pendidikan Fakultas melalui jurusan selambat-lambatnya pada hari pertama praktikum | | | | | | | |
| 4 | Tim Pengajar Mata kuliah praktikum menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada praktikan | | | | | | | |
| 5 | Mahasiswa yang menempuh mata kuliah dengan kegiatan kuliah dan praktikum wajib mengikuti kedua kegiatan tersebut | | | | | | | |
| 6 | Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium/studio/atau tempat yang sesuai dengan materi yang dipraktikumkan | | | | | | | |
| 7 | Waktu Pelaksanaan praktikum dimulai selambat-lambatnya 4 minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan jumlah 5-10 materi praktikum | | | | | | | |
| 8 | Praktikum dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dibantu oleh asisten dan laboran/teknisi | | | | | | | |
| 9 | Setelah praktikum selesai, dosen pengampu dan atau asisten segera melaporkan ke koordinator Praktikum | | | | | | | |
| 10 | Materi evaluasi praktikum meliputi tes penguasaan teoritis materi praktikum yang dilakukan melalui :pre test dan post test | | | | | | | |
| 11 | Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen Pengampu dibantu asisten | | | | | | | |
| 12 | Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 006 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PERPUSTAKAAN | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur perpustakaan adalah untuk menertibkan, mempermudah dan memperlancar kegiatan dan pengelolaan dalam perpustakaan, seperti peminjaman buku, karya ilmiah tugas akhir, maupun penggunaan fasilitas komputer dan internet; untuk mahasiswa ataupun dosen yang ingin memanfaatkan perpustakaan yang ada di Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perpustakaan meliputi dari tugas tanggungjawab, tata tertib perpustakaan, tata cara peminjaman buku dan internet, dan sanksi.

C. PEDOMAN

Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Kepala perpustakaan adalah seorang staf atau karyawan yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi perpustakaan serta membawahi anggota perpustakaan dan staf administrasi, serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di perpustakaan.
2. Anggota pengelola perpustakaan adalah staf atau karyawan yang bersedia turut berperan aktif dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
3. Staf administrasi adalah tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di perpustakaan.
4. Pengguna perpustakaan adalah civitas akademik (dosen, mahasiswa dan karyawan) di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang umumnya maupun pihak luar yang memerlukannya.
5. Dosen adalah staf edukatif atau fungsional di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang umumnya.
6. Mahasiswa adalah mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang umumnya.

E. PIHAK TERKAIT

1. Staff Perpustakaan
2. Mahasiswa
3. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. KTM

G. PROSEDUR

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala perpustakaan bertugas mengelola, mengembangkan dan mengkoordinasikan semua kegiatan di perpustakaan dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan I untuk hal-hal yang terkait manajemen dan administrasi, dan melalui Wakil Dekan III untuk hal-hal yang terkait keuangan.
2. Anggota pengelola perpustakaan bertugas menelaah dan melakukan pemantauan referensi agar senantiasa mengikuti perkembangan penelitian yang terbaru; bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan.
3. Staf administrasi bertugas menjalankan fungsi administrasi di perpustakaan.
4. Pengguna perpustakaan wajib memanfaatkan fasilitas di perpustakaan dengan baik dan bertanggung jawab untuk ikut merawat fasilitas tersebut.

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam ruang perpustakaan
2. Menjunjung tinggi dan menghargai staf perpustakaan dan sesama pengguna perpustakaan
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan
4. Mengenakan pakaian/kemeja/kaos ber-kerah dan bersepatu selama menggunakan fasilitas dan ruang perpustakaan.
5. Dilarang merokok, makan dan minum, membuat kericuhan dan/atau melakukan pembicaraan yang mengganggu ketenangan pengguna perpustakaan.
6. Penggunaan komputer dan internet hanya untuk kegiatan akademik, seperti mencari bahan untuk kuliah, menyelesaikan tugas mandiri dan/atau kelompok dan mencari informasi yang bersifat akademis.
7. Selama di ruang perpustakaan, **TIDAK BOLEH** menggunakan handphone untuk pembicaraan dan nada dering untuk SMS **TIDAK** diaktifkan.

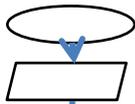
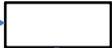
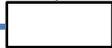
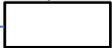
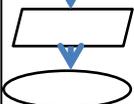
TATA CARA PEMINJAMAN BUKU DAN INTERNET

1. Peminjaman buku dan internet hanya bisa dilakukan oleh pemegang kartu mahasiswa maupun dosen yang bersangkutan di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang.
2. Untuk peminjaman buku, peminjam dapat memilih judul buku melalui fasilitas katalog yang tersedia.
3. Mencari judul buku yang dimaksud pada tempat penyimpanan koleksi buku.
4. Mengisi buku peminjaman buku yang disediakan.
5. Bagi peminjam dari kalangan mahasiswa, peminjaman buku bisa dilakukan dengan menunjukkan dan menyerahkan kartu mahasiswa.
6. Bagi peminjam dari kalangan dosen, peminjaman buku bisa dilakukan setelah dosen yang bersangkutan mengisi buku peminjaman dengan menuliskan NBM/NIDN.
7. Bagi peminjam dari luar Fakultas Pertanian UM Palembang, hanya diijinkan membaca buku di ruang baca dengan meninggalkan kartu identitas (KTM/KTP/SIM) yang masih berlaku pada petugas perpustakaan
8. Jumlah judul buku yang dapat dipinjam untuk satu (1) peminjaman dan perpanjangan adalah maksimal dua (2) judul buku untuk mahasiswa dan tiga (3) judul buku bagi dosen.

9. Batas waktu peminjaman buku untuk mahasiswa adalah tiga (3) hari dan untuk dosen adalah lima (5) hari.
10. Buku yang dipinjam hanya dapat dilakukan perpanjangan untuk satu (1) kali masa peminjaman, tetapi tetap harus ditunjukkan dan dicatat ulang pada buku peminjaman oleh tenaga administrasi perpustakaan.
11. Buku yang dapat dipinjam adalah buku yang selain buku tandon dan karya ilmiah (berupa PKL, Skripsi maupun Thesis).
12. Buku yang dikategorikan dalam point 11) hanya dapat dibaca diruang baca yang disediakan di perpustakaan. Jika menginginkan untuk digandakan, dapat menginformasikan kepada administrasi perpustakaan. Penggandaan hanya boleh untuk sebagian isi saja.
13. Setiap pengembalian buku harus dicatat dalam buku pengembalian yang dilakukan oleh administrasi perpustakaan

SANKSI

1. Pengguna perpustakaan yang tidak mematuhi tata tertib TIDAK BOLEH menggunakan fasilitas dan ruang perpustakaan.
2. Penggunaan komputer dan internet yang tidak untuk kegiatan akademik sebagaimana dimaksud diatas, akan dihentikan dan pengguna wajib membayar denda tiga (3) kali biaya penggunaan komputer dan internet minimal untuk pemakaian dua (2) jam pertama.
3. Setiap keterlambatan mengembalikan buku akan dikenakan denda.
4. Denda yang harus dibayar adalah Rp. 500,00 per hari per judul buku
5. Denda berlaku untuk mahasiswa dandosen yang terlambat mengembalikan buku
6. Bagi mahasiswa yang meminjam tanpa kartu mahasiswa tidak akan dilayani, kecuali bagi dosen.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|-------|---|--|---|----------------------------------|----------------------|----------|
| | | Mahasiswa | Dosen | Tendik | Kepala Perpustakaan | Peminjam Dari Luar Fakultas | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| | Mulai |  | | | | | | | |
| 1 | Peminjaman buku dan internet hanya bisa dilakukan oleh pemegang kartu mahasiswa maupun dosen yang bersangkutan di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang. |  | |  | | | KTM (mhsawa) NBM/NIDN (Dosen) | | |
| 2 | Bagi peminjam dari luar Fakultas Pertanian UM Palembang, hanya diijinkan membaca buku di ruang baca dengan meninggalkan kartu identitas (KTM/KTP/SIM) yang masih berlaku pada petugas perpustakaan | | | | |  | KTP/SIM | | |
| 3 | Mengisi Buku Peminjama yang telah disediakan | | |  | |  | | | |
| 4 | Buku yang dikategorikan dalam point 11) hanya dapat dibaca di ruang baca yang disediakan di perpustakaan. Jika menginginkan untuk digandakan, dapat menginformasikan kepada administrasi perpustakaan. Penggandaan hanya boleh untuk sebagian isi saja. | | |  | |  | | | |
| 5 | Setiap pengembalian buku harus diketahui dan dicatat oleh TU Perpustakaan | | | |  | | | | |
| 6 | Setiap keterlambatan pengembalian buku dikenakan saknsi |  | | | |  | | Per hari Rp. 500.,00 | |
| 7 | Selesai | | | | |  | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 007 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PENILAIAN PEMBELAJARAN | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur pelaksanaan ujian harian, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian susulan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan proses pelaksanaan ujian harian, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian susulan di Universitas Muhammadiyah Palembang

C. PEDOMAN

Manual Prosedur SPMI Universitas Muhammadiyah Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Ujian adalah kegiatan pengukuran hasil belajar yang menggunakan serangkaian butir pertanyaan/soal; yang bersifat baku atau dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur, pengakses atau penilaian kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif dan psikomotorik serta dapat dilakukan secara tertulis atau lisan dengan cakupan bahan ajar sesuai dengan tujuan kurikulum.
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya termasuk 2 (dua) sampai 3(tiga) minggu kegiatan penilaian.
3. Ujian Harian adalah kegiatan tes atau pengukuran yang dilaksanakan secara lisan atau tertulis atau perbuatan yang diadakan setelah berakhirnya satu atau beberapa perkuliahan.
4. Ujian Tengah Semester adalah kegiatan tes atau pengukuran hasil belajar mahasiswa mahasiswa yang dilakukan oleh dosen secara tertulis atau lisan dengan cakupan materi yang disajikan sampai pada pertengahan semester.
5. Ujian akhir semester adalah tes atau pengukuran hasil belajar mahasiswa yang dilakukan oleh dosen secara tertulis atau lisan pada akhir semester dengan materi bahan perkuliahan yang telah disampaikan selama satu semester
6. Evaluasi adalah proses pengambilan keputusan dan pemberian nilai atas hasil ujian mahasiswa

E. PIHAK TERKAIT

1. WD 1
2. Kaprodi
3. Dosen
4. Mahasiswa
5. Tendik

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Lembar Soal
2. Lembar Jawaban
3. DPNA

G. PROSEDUR

1. Ujian Harian

Ujian harian dilakukan setelah berakhirnya satu atau beberapa pertemuan kuliah, yang dilaksanakan secara baik secara lisan, tertulis atau sikap dan perbuatan dalam setiap perkuliahan (seperti kedisiplinan, perhatian, motivasi, keaktifan dan lainnya).

2. Ujian Tengah Semester

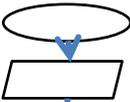
- a. Dekan mengeluarkan pengumuman pelaksanaan ujian tengah semester dan surat edaran pelaksanaan UTS keseluruhan prodi
- b. Dosen membuat soal ujian
- c. Soal Ujian diserahkan kepada Progeam Studi untuk digandakan
- d. Mahasiswa mengerjakan soal ujian sesuai dengan petunjuk dan mengumpulkan lembar jawaban yg sudah diisi
- e. Lembar jawaban dikoreksi oleh dosen , dan nilai yang diperoleh disimpan

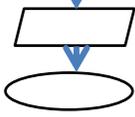
3. Ujian Akhir Semester

- a. Dekan membentuk panitia ujian
- b. Panitia membuat jadwal ujian dan menunjuk pengawas ujian
- c. Panitia membuat surat pemberitahuan jadwal ujian dan meminta dosen untuk menyiapkan soal ujian
- d. Dosen menyusul soal ujian
- e. Soal ujian direview oleh tim reviewer soal ujian
- f. Soal ujian diserahkan kepada panitia ujian untuk digandakan
- g. Soal ujian yang telah digandakan diserahkan kepada dosen atau pengawas ujian
- h. Dosen atau pengawas ujian membagikan soal ujian kepada mahasiswa untuk dikerjakan
- i. Lembar jawaban diserahkan kepada dosen
- j. Dosen mengoreksi lembar jawaban dan memberikan penilaian
- k. Dosen memasukkan nilai akhir semester ke dalam SIMAK

4. Ujian Susulan

- a. Dosen menetapkan jadwal ujian susulan
- b. Dosen membuat soal ujian susulan
- c. Mahasiswa mengerjakan soal ujian yang diberikan
- d. Lembar jawab yang diserahkan kepada Dosen untuk dikoreksi dan dinilai
- e. Nilai ujian susulan selanjutnya dimasukkan kedalam SIMAK

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|------------|-------------------------|-------|----------|
| | | Dekan | Program Studi | Dosen | Mahasiswa | Pengajaran | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| | Mulai |  | | | | | | | |
| 1. | Dekan membuat pengumuman jadwal pelaksanaan ujian |  | | | | | | | |
| 2. | Dekan membuat surat edara pelaksanaan UTS |  | | | | | | | |
| 3. | Surat Edaran dari Dekan tentang pelaksanaan UTS | |  | | | | | | |
| 4. | Menerima surat edaran pelaksanaan UTS | | |  | | | | | |
| 5. | Pembuatan Soal Ujian UTS | | | | | | | | |
| 6. | Soal Ujian UTS | | |  | | | | | |
| 7. | Menggandakan soalUjian UTS | |  | | | | | | |
| 8. | Mengerjakan Soal UTS | | | |  | | | | |
| 9. | Lembar Jawaban UTS | | | | | | | | |
| 10. | Pengorekasian dan Penilaian | | | | | | | | |
| 11. | Input nilai ke daftar nilai yang dimiliki dosen | | |  | | | | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|---------------|-------|---|------------|-------------------------|-------|----------|
| | | Dekan | Program Studi | Dosen | Mahasiswa | Pengajaran | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 12 | Lembar jawaban Ujian yang sudah dinilai | | | |  | | | | |
| 13 | Selesai | | | |  | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 008 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | KONVERSI NILAI MBKM | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tentang penilaian dan sistem konversi Program MBKM

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pedoman penilaian dan pedoman konversi mata kuliah MBKM

C. PEDOMAN

Manual Prosedur SPMI Universitas Muhammadiyah

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. MBKM adalah
2. Penilaian adalah
3. Konversi adalah
4. Mata kuliah adalah

E. PIHAK TERKAIT

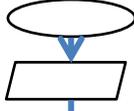
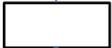
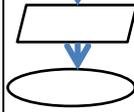
1. Dekan
2. Ketua program studi
3. Ketua tim Konversi program studi
4. Kepala BAAK
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Free Form
2. Structured Form
3. Hybrid Form

G. PROSEDUR

1. Penilaian proses/aktivitas/program MBKM dilakukan oleh Ketua Program Studi
2. Penilaian luaran (outcome dan output) pelaksanaan MBKM dilakukan oleh Ketua Program Studi
3. Komponen Penilaian luaran (output dan outcome) akan ditindaklanjuti dengan SK Dekan
4. Penentuan sistem konversi mengacu pada pedoman konversi MK Universitas pada poin diktum 2
5. Hasil Penilaian Ketua Program Studi akan disampaikan kepada BAAK Fakultas dan ditandatangani oleh Kepala BAAK Fakultas
6. Penilaian dilakukan oleh Ketua Program Studi/Ketua Tim Konversi Program Studi bersifat mutlak
7. Hasil penilaian yang sudah disahkan oleh BAAK Fakultas kemudian ditindaklanjuti oleh operator feeder DIKTI di tingkat Fakultas

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|----------------|--|-------------------------|-------|----------|
| | | Kaprodi/TI m Konversi | Dekan | BAAK Fakultas | Kepala BAAK | Operator Feeder DIKTI | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| | Mulai |  | | | | | | | |
| 1 | Penilaian Proses Aktivitas/Program MBKM |  | | | | | | | |
| 2 | Penilaian Luarab (Outcome dan Output) Program MBKM |  | | | | | | | |
| 3 | Komponen penilaian luaran ditindaklanjuti , ynag mengacu pada,peniliana konversi MK Universitas | |  | | | | | | |
| 4 | Penilaian luaran disahkan | | |  | | | | | |
| 5 | Hasil Penilaian luaran yang sdh disahkan ditindaklanjuti | | | | |  | | | |
| 6 | Selesai | | | | |  | | | |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 009 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PELAKSANAAN MBKM (KULIAH, PKL, PKM) | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

1. Memberikan acuan bagi pelaksanaan proses pertukaran pelajar dalam program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang.
2. Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, dan ketertiban dalam pelaksanaan pertukaran pelajar dalam program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang
3. Menjamin terlaksananya proses pertukaran pelajar dalam program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup manual prosedur ini meliputi prosedur mekanisme ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan pertukaran pelajar dalam program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang.

C. PEDOMAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang.
7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 093/E-1/KPTS/UMP/III/2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Palembang.
8. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 094/E-1/KPTS/UMP/III/2016 tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Palembang.
9. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 312/I-12/KPTS/UMP/III/2016 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pertukaran pelajar adalah Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah.
2. Pertukaran Pelajar antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama adalah bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian

pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.

3. Pertukaran Pelajar dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda adalah bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Program Studi
3. Dosen Pembimbing
4. Mahasiswa
5. Perguruan Tinggi Lain
6. SIMAKAD

F. DOKUMEN TERKAIT

1. KRS
2. Transkrip Nilai
3. Bukti Pembayaran BPP pada tahun akademik berjalan

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa merencanakan untuk mengikuti Program Pertukaran Pelajar melalui KRS sesuai dengan kesepakatan antar prodi dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi dalam Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi dalam Perguruan Tinggi yang berbeda.

2. Seleksi Administrasi Dan Akademik

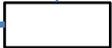
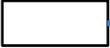
Persyaratan Administrasi :

- (a) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam tahun akademik yang berjalan.
- (b) Tidak dalam masa sanksi indisipliner
- (c) Mengisi blangko kegiatan pertukaran pelajar yang telah disediakan dan mengajukan permohonan ke Dekan yang diketahui oleh Program Studi melalui Bagian Akademik dengan melampirkan:
 - Bukti pembayaran BPP pada tahun akademik berjalan
 - KRS asli terakhir
 - Transkrip nilai

Persyaratan Akademik ;

- (a) Berasal dari Program Studi Terakreditasi
- (b) Mahasiswa aktif terdaftar pada PDDikti
- (c) Telah menempuh kuliah minimal selama tiga semester

- (d) Menyesuaikan dengan mekanisme perusahaan/PT lain
- 3. Mendaftar pertukaran pelajar.
 - (a) Mahasiswa mendaftar pertukaran pelajar
Mahasiswa mengambil mata kuliah yang akan diambil dalam pertukaran pelajar melalui KRS sesuai dengan kesepakatan dengan antar prodi dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi pada Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi Perguruan Tinggi yang berbeda berdasarkan MoU/PKS antar prodi dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi pada Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi Perguruan Tinggi yang berbeda tujuan pertukaran pelajar.
 - (b) Seleksi administrasi dan akademik
Mahasiswa mengikuti mekanisme sesuai kesepakatan antar prodi dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi pada Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi Perguruan Tinggi yang berbeda.
 - (c) Pertukaran pelajar
Mahasiswa mengikuti pertukaran pelajar sesuai kesepakatan antar prodi dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi pada Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi Perguruan Tinggi yang berbeda.
 - (d) Produk akhir
Mahasiswa memperoleh hasil dari pertukaran pelajar berupa nilai akhir mata kuliah yang diambil di prodi dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi pada Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi Perguruan Tinggi yang berbeda
 - (e) Evaluasi
Hasil evaluasi dan pemantauan dilakukan oleh Dosen pembimbing di prodi tujuan dalam Perguruan Tinggi yang sama/sesama prodi tujuan pada Perguruan Tinggi yang berbeda/antar prodi tujuan Perguruan Tinggi yang berbeda dimana mahasiswa melakukan pertukaran pelajar
 - (f) Penilaian
Pengakuan dan penyetaraan nilai dikeluarkan oleh PT penerima
 - (g) Konversi Nilai dan pengakuan SKS
Kampus melakukan input nilai dalam KHS
 - (h) Laporan PDDikti
Kampus melaporkan pengakuan SKS (rekognisi pertukaran pelajar)

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|--|---|-------|---|-----------|-------------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | PT lain | Dosen | SIMAKAD | Dekan | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa mengambil mata kuliah yang akan diambil. |  | | | | | | | | |
| 2 | Mahasiswa mengikuti mekanisme sesuai kesepakatan. | | |  | | | | | | |
| 3 | Mahasiswa mengikuti pertukaran pelajar sesuai kesepakatan. |  | | | | | | | | |
| 4 | Mahasiswa memperoleh hasil dari pertukaran pelajar berupa nilai akhir mata kuliah yang diambil. | | |  | | | | | | |
| 5 | Hasil evaluasi dan pemantauan dilakukan oleh Dosen pembimbing di prodi tujuan. | |  | | | | | | | |
| 6 | Pengakuan dan penyetaraan nilai dikeluarkan oleh PT penerima. | | |  | | | | | | |
| 7 | Kampus melakukan input nilai dalam KHS. | | | | |  | | | | |
| 8 | Kampus melaporkan pengakuan SKS (rekognisi pertukaran pelajar). | | | | |  | | | | |
| 9 | Selesai |  | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 010 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PRAKTIK KERJA LAPANGAN (MAGANG) | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 | |

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur mekanisme magang
2. Persyaratan magang
3. Waktu pelaksanaan magang

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi :

1. Tatacara pelaksanaan magang
2. Persyaratan magang
3. Waktu pelaksanaan magang

Peserta magang: Mahasiswa Program Studi Agribisnis, Agroteknologi, Teknologi Pangan, Akuakultur dan Kehutanan

B. PEDOMAN

Pedoman magang fakultas pertanian

C. ISTILAH DAN DEFINISI

Magang adalah kegiatan praktik kerja lapangan dimana mahasiswa melaksanakan magang untuk untuk belajar dan bekerja di lembaga/institusi/badan/perusahaan yang relevan untuk mendapatkan pembelajaran dan pengalaman kuliah dan kerja di lapangan, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pendidikan.

D. PIHAK TERKAIT

1. Fakultas Pertanian
2. Program Studi
3. Perusahaan/Industri/Lembaga Stakeholder

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat pengantar magang
2. Surat balasan diterima oleh perusahaan
3. Surat Keputusan Dosen Pembimbing Magang
4. Lembar penilaian dari perusahaan
5. Sertifikat magang dari perusahaan
6. Laporan magang
7. Surat undangan seminar magang
8. Berita acara seminar magang
9. Daftar Hadir Seminar Magang
10. Form penilaian seminar magang
11. Form Nilai Akhir Magang

F. PROSEDUR

Persyaratan magang

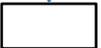
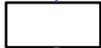
1. Mahasiswa telah menempuh beban kredit perkuliahan sekurang-kurangnya 100 sks.
2. Mahasiswa memiliki IPK $\geq 2,0$ dan lulus mata kuliah prasyarat sesuai bidang kajian yang dipilih.
3. Membayar biaya magang ke pembantu bendahara di fakultas sebesar yang telah ditentukan.

Waktu Pelaksanaan Magang

1. Magang dilaksanakan setiap semester baik pada semester ganjil maupun genap.
2. Lamanya waktu pelaksanaan magang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan.

Prosedur Pelaksanaan Magang

1. Mahasiswa membawa KHS ke Program Studi dari semester awal sampai semester terakhir yang telah ditempuh.
2. Penentuan lokasi magang dapat dilakukan dengan dua cara:
 - a. Lokasi magang ditentukan oleh Program Studi secara terpadu; atau
 - b. Lokasi magang dipilih dan ditentukan oleh mahasiswa.
3. Mahasiswa mengisi formulir dan mengajukan permohonan izin magang ke Program Studi dengan menyebutkan tujuan lokasi magang.
4. Program Studi melanjutkan permohonan izin magang ke Dekan disertai usulan pembimbing mahasiswa magang dan waktu pelaksanaan magang.
5. Dekan menerbitkan surat keputusan pembimbing magang dan surat pengantar izin lokasi magang yang ditujukan kepada lembaga/institusi/badan/perusahaan yang dituju.
6. Surat pengantar izin lokasi magang dikirim ke lembaga/instansi/badan/ perusahaan yang sudah dipilih dan ditentukan.
7. Izin lokasi diperoleh dengan adanya konfirmasi/jawaban dari lembaga/institusi/badan/perusahaan, maka mahasiswa diberikan pembekalan magang oleh ketua Program Studi dan dosen pembimbing magang.
8. Mahasiswa berangkat ke lokasi magang dengan akomodasi, transportasi dan lain-lain atas biaya sendiri
9. Mahasiswa dilokasi magang
 - a. Serah terima mahasiswa magang oleh dosen pembimbing kepada pimpinan institusi/lembaga/badan/perusahaan tempat magang, disertai penyerahan blanko penilaian mahasiswa.
 - b. Mahasiswa menyusun kegiatan bersama dengan petugas lapangan yang ditunjuk oleh pimpinan institusi/lembaga/badan/perusahaan dan pembagian materi kegiatan lapangan.
 - c. Aktif mengikuti jadwal kegiatan sampai berakhirnya magang serta diskusi dalam penyusunan laporan dengan teman satu tim
 - d. Seminggu sekali mahasiswa berkoordinasi dengan dosen pembimbing baik melalui tatap muka maupun telepon.
 - e. Setelah berakhirnya magang mahasiswa kembali pulang dengan membawa draft laporan kegiatan lapangan dan amplop tertutup yang berisi nilai mahasiswa di lapangan
10. Mahasiswa setelah kembali ke kampus
 - a. Pemeriksaan dan perbaikan laporan magang dengan dosen pembimbing sampai ada persetujuan dosen pembimbing dalam waktu 3 – 7 hari setelah mahasiswa kembali dari lokasi magang.
 - b. Penentuan jadwal seminar hasil magang dan undangan oleh Program Studi.
 - c. Seminar magang dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh ketua atau sekretaris Program Studi, 2 (dua) dosen tamu dari Program Studi yang sama, 1 (satu) dosen pembimbing magang dan 15 mahasiswa.
 - d. Mahasiswa melaksanakan ujian magang oleh dosen pembimbing magang.
 - e. Mahasiswa magang mengumpulkan laporan magang ke Program Studi.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|---|---|-------|--------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Dekan | Tempat magang | Dosen | Syarat Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa membawa KHS ke Program Studi dari semester awal sampai semester terakhir yang telah ditempuh |  | | | | | | | |
| 2 | Menentukan lokasi magang |  | | | | | | | |
| 3 | Mengajukan surat permohonan pengantar izin magang ke program studi |  | | | | | | | |
| 4 | Program Studi melanjutkan permohonan izin magang ke Dekan disertai usulan dosen pembimbing mahasiswa magang | |  | | | | | | |
| 5 | Dekan menerbitkan surat keputusan dosen pembimbing magang dan surat pengantar izin lokasi magang yang ditujukan kepada lembaga / institusi / badan / perusahaan yang dituju. | | |  | | | | | |
| 6 | Surat pengantar izin magang dikirim ke lembaga/instansi/badan/ perusahaan yang sudah dipilih dan ditentukan. |  | | | | | | | |
| 7 | Mahasiswa mendapatkan konfirmasi/ jawaban izin diterima oleh perusahaan |  | | |  | | | | |
| 8 | Mahasiswa mendapatkan konfirmasi / jawaban izin tidak diterima oleh perusahaan |  | | |  | | | | |
| 9 | Mahasiswa diberikan SK Dosen Pembimbing Magang | | |  | | | | | |
| 10 | Mahasiswa menyerahkan surat izin magang dari perusahaan dan SK dosen pembimbing magang kepada Prodi dan dosen pembimbing yang ditugaskan |  |  | | | | | | |
| 11 | Prodi dan Dosen pembimbing memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan magang | |  | | | | | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|--------|-------|---------------|--------|--------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Dekan | Tempat magang | Dosen | Syarat Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| 12 | Mahasiswa menjalankan kegiatan magang di perusahaan hingga selesai | ↓ □ | | | | | ↑ | | |
| 13 | Mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang dengan menyerahkan formulir penilaian dan sertifikat magang dari perusahaan | ↓ □ | | | | | | | |
| 14 | Mahasiswa membuat Laporan Magang sesuai dengan format pada buku pedoman magang dan berkonsultasi kepada dosen pembimbing magang | ↓ □ | | | | | | | |
| 15 | Mahasiswa menyelesaikan laporan magang dan mendapatkan izin seminar magang dari dosen pembimbing | ↓ □ | | | | ↓ □ | | | |
| 16 | Mahasiswa mengajukan seminar magang ke program studi dengan mengisi formulir pengajuan yang ditanda tangani oleh pembimbing dan ketua prodi | ↓ □ | → □ | | | ↓ □ | | | |
| 17 | Program studi mengajukan usulan tim penguji seminar magang kepada Dekan dan menerbitkan surat undangan seminar magang untuk dosen-dosen prodi | | ↓ □ | | | | | | |
| 18 | Mahasiswa menyebarkan surat undangan seminar magang kepada tim dosen penguji dan dosen tamu program studi dengan melampirkan draft laporan magang | ↓ □ | | | | | | | |
| 19 | Seminar magang harus dihadiri oleh dosen pembimbing magang, ketua / sekretaris program studi, dosen penguji, dosen tamu dan minimal 15 orang mahasiswa dari program studi tersebut | ↓ □ | | | | ↓ □ | | | |
| 20 | Seminar dibuka oleh ketua/sekretaris prodi dosen pembimbing magang dan dimoderatori oleh dosen | | ↓ □ | | | ↓ □ | | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|----------|-------|---------------|----------|--------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Dekan | Tempat magang | Dosen | Syarat Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| | pembimbing | | | | | | | | |
| 21 | Seminar terdiri dari 2 sesi, yaitu presentasi dan diskusi | ↓ [] | | | | | | | |
| 22 | Masing-masing dosen diberikan formulir penilaian seminar magang oleh prodi | ↓ [] | ↓ [] | | | ↓ [] | | | |
| 23 | Prodi menutup seminar magang sekaligus mengumpulkan form penilaian dari semua dosen dan membuat berita acara kelulusan seminar magang | | ↓ [] | | | ↓ [] | | | |
| 24 | Mahasiswa diberikan waktu untuk perbaikan draft laporan magang dengan berkonsultasi kepada pembimbing magang | ↓ [] | | | | | | | |
| 25 | Mahasiswa mengajukan jadwal ujian magang kepada prodi sesuai rekomendasi pembimbing magang | ↓ [] | ↓ [] | | | ↓ [] | | | |
| 26 | Dosen pembimbing magang diberikan formulir ujian magang oleh prodi dan menguji mahasiswa | | ↓ [] | | | ↓ [] | | | |
| 27 | Dosen Pembimbing magang menyerahkan formulir penilaian ujian mahasiswa magang kepada program studi | | ↓ [] | | | | | | |
| 28 | Mahasiswa dinyatakan lulus/tidak lulus mata kuliah magang | | | | | | | | |
| 29 | Selesai | ▭ ↓ ○ | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 011 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PENERBITAN SK PEMBIMBING SKRIPSI | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses penerbitan SK Pembimbing Skripsi
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan SK Pembimbing Skripsi
3. Waktu pelaksanaan pengajuan SK Pembimbing Skripsi

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari penerbitan SK Pembimbing skripsi ini meliputi :

1. Persyaratan pengajuan dosen pembimbing skripsi mahasiswa
2. Tatacara pelaksanaan pengajuan dosen pembimbing skripsi oleh mahasiswa
3. Tatacara pelaksanaan pengajuan penerbitan SK pembimbing skripsi oleh Prodi

Persyaratan penerbitan SK Pembimbing skripsi mahasiswa

1. Mahasiswa telah menempuh dan lulus beban kredit perkuliahan sekurang-kurangnya 125 sks
2. Mahasiswa telah menginput mata kuliah skripsi di KRS dengan menyertakan lembar KRS
3. Mahasiswa telah mengikuti Baitul Arqam Mahasiswa (BAM) dengan menyertakan sertifikat BAM yang disahkan oleh WD IV
4. Mahasiswa telah mengikuti pelatihan mendeley, ms. office dan ms. Excel dengan menyertakan sertifikat pelatihan

C. PEDOMAN

1. Panduan Akademik Mahasiswa
2. Surat Edaran No. 345/FP/F/II/2024

D. ISTILAH DAN DEFINISI

SK Pembimbing Skripsi adalah surat keputusan dosen pembimbing skripsi mahasiswa yang diterbitkan oleh dekan fakultas pertanian berdasarkan usulan dari program studi. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan skripsi berdasarkan format panduan skripsi yang telah ditetapkan dan diterbitkan oleh fakultas pertanian UM Palembang.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan IV (Bidang AIK)
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing
5. Pengelola Lab Komputer
6. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kartu Rencana Studi
2. Transkrip Nilai Sementara hingga semester terakhir
3. Sertifikat BAM
4. Sertifikat Pelatihan

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa membawa berkas persyaratan Kepada program studi seperti ;
 - a. Transkrip nilai dan KRS semester awal hingga terakhir
 - b. Sertifikat BAM
 - c. Sertifikat Pelatihan
2. Program studi melakukan pengecekan pada transkrip nilai dan KRS mahasiswa
3. Program Studi mengajukan usulan penerbitan SK pembimbing skripsi mahasiswa yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada dekan
4. Dekan menerbitkan SK Pembimbing Skripsi mahasiswa
5. Mahasiswa menyerahkan SK Pembimbing Skripsi asli kepada prodi dan SK Pembimbing skripsi kepada dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping
6. Mahasiswa melakukan konsultasi skripsi (penelitian) kepada pembimbing dengan dibuktikan tanda tangan oleh pembimbing pada kartu kemajuan skripsi

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|-------|-------|----------------|-------|------------------------|--------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Dekan | Wakil Dekan IV | Dosen | Pengelola Lab Komputer | Syarat/Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa menginput mata kuliah skripsi pada pengisian KRS | | | | | | | | | |
| 2 | Mahasiswa mengikuti kegiatan Baitul Arqam Mahasiswa (BAM) | | | | | | | | | |
| 3 | Mahasiswa mengikuti Pelatihan Mendeley, MS. Office dan MS. Excel | | | | | | | | | |
| 4 | Mahasiswa membawa berkas persyaratan Kepada program studi seperti: a. Transkrip nilai dan KRS semester awal hingga terakhir b. Sertifikat BAM c. Sertifikat Pelatihan | | | | | | | | | |
| 5 | Program studi melakukan pengecekan pada transkrip nilai dan KRS mahasiswa | | | | | | | | | |
| 6 | Program Studi mengajukan usulan penerbitan SK pembimbing skripsi mahasiswa yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada dekan | | | | | | | | | |
| 7 | Dekan menerbitkan SK Pembimbing Skripsi mahasiswa | | | | | | | | | |
| 8 | Mahasiswa menyerahkan SK Pembimbing Skripsi asli kepada prodi dan SK Pembimbing skripsi kepada dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping | | | | | | | | | |
| 9 | Mahasiswa melakukan konsultasi skripsi (penelitian) kepada pembimbing dengan dibuktikan tanda tangan oleh pembimbing pada kartu kemajuan skripsi | | | | | | | | | |
| 10 | Selesai | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 012 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pengajuan pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian mahasiswa
2. Prosedur proses pengajuan penerbitan SK Tim Penelaah Seminar Proposal penelitian mahasiswa
3. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa
4. Waktu pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari seminar proposal penelitian mahasiswa ini meliputi :

1. Persyaratan pengajuan jadwal dan SK Tim penguji seminar proposal penelitian mahasiswa
2. Tatacara pelaksanaan seminar proposal penelitian

C. PEDOMAN

Panduan Akademik Mahasiswa

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Seminar Proposal adalah seminar atau diskusi sebagai tindak lanjut pemaparan proposal rencana penelitian mahasiswa Fakultas Pertanian UM Palembang dalam menyelesaikan tugas akhir atau skripsinya. Dalam seminar proposal penelitian mahasiswa diharapkan adanya masukan-masukan baik dari dosen maupun mahasiswa peserta seminar. Dalam seminar hasil penelitian, pertanyaan peserta mahasiswa dan dosen bersifat dan bernilai ujian atau menguji.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Program studi
3. Dosen pembimbing skripsi
4. Dosen Penguji Seminar Proposal
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

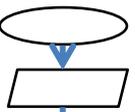
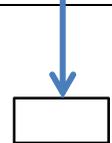
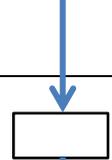
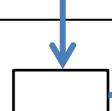
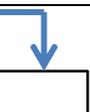
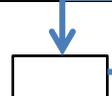
1. Lembar kemajuan konsultasi skripsi
2. Draft proposal penelitian
3. SK Tim penguji seminar proposal
4. Surat Undangan Seminar Proposal
5. Berita Acara seminar Proposal
6. Daftar hadir dosen dan mahasiswa
7. Kartu seminar mahasiswa

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa membawa draft proposal yang telah disetujui oleh kedua pembimbing untuk seminar proposal dibuktikan dengan lembar kemajuan konsultasi proposal.
2. Mahasiswa telah mengikuti diskusi/seminar di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang minimal 15 kali dibuktikan tanda tangan ketua/sekretaris program studi pada kartu diskusi/seminar.
3. Mahasiswa membawa Berkas Persyaratan ke prodi untuk pengajuan jadwal dan SK tim Penguji
4. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan seminar proposal dan ditanda tangani oleh ketua/ sekretaris prodi
5. Program studi mengusulkan penerbitan SK tim penguji seminar Proposal penelitian mahasiswa kepada dekan
6. Program studi menerbitkan surat undangan seminar proposal penelitian yang ditujukan kepada dosen tim penguji dan dosen tamu dari program studi yang sama
7. Mahasiswa mengambil SK tim penguji dari Dekan dan menyerahkan yang asli ke prodi,serta dosen pembimbing dan tim penguji.
8. Mahasiswa menyebarkan undangan kepada dosen tamu di program studi yang sama dengan melampirkan draft proposal penelitian sekurang-kurangnya 2 hari sebelum pelaksanaan seminar
9. Seminar proposal harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh Ketua/Sekretaris Program Studi, 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji atau dosen tamu.
10. Seminar dibuka dan ditutup oleh ketua/sekretaris Program Studi.
11. Seminar dimoderatori oleh dosen pembimbing.
12. Waktu seminar proposal 60 menit dengan rincian 15 menit penyampaian makalah dan 50 menit diskusi.
13. Mahasiswa memaparkan rencana penelitian dan wajib menggunakan media power point dengan LCD/infocus.
14. Program studi mengumpulkan kembali daftar hadir dan berita acara seminar proposal.

Catatan :

1. Tidak diperkenankan seminar secara panel, kecuali dua orang mahasiswa yang dibimbing oleh pembimbing yang sama.
2. Peserta seminar proposal sekurang-kurangnya 15 orang mahasiswa
3. Mahasiswa/i penyaji seminar proposal wajib mengenakan pakaian berikut :
 - a. Laki-laki : Kemeja Putih, Berdasi, Celana panjang Hitam, Jaket Almamater
 - b. Perempuan : Kemeja Putih, Jilbab Putih, Rok Panjang Hitam, Jaket Almamater

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---|---|--------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Dekan | Dosen | Syarat/Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa membawa draft proposal yang telah disetujui oleh kedua pembimbing disertai dengan bukti kartu kemajuan konsultasi skripsi | ☑  | | | | | | |
| 2 | Mahasiswa telah mengikuti diskusi/seminar di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang minimal 15 kali dibuktikan tanda tangan ketua/sekretaris program studi pada kartu diskusi/seminar. | ☑  | | | | | | |
| 3 | Mahasiswa membawa Berkas Persyaratan ke prodi untuk pengajuan jadwal dan SK tim Penelaah |  | | | | | | |
| 4 | Mahasiswa mengisi formulir pengajuan seminar proposal dan ditanda tangani oleh ketua/ sekretaris prodi |  | | | | | | |
| 5 | Program studi mengusulkan penerbitan SK tim Penelaah seminar Proposal penelitian mahasiswa kepada dekan | |  |  | | | | |
| 6 | Program studi menerbitkan surat undangan seminar proposal penelitian yang ditujukan kepada dosen tim penelaah dan dosen tamu dari program studi yang sama | |  |  | | | | |
| 7 | Mahasiswa mengambil SK tim penguji dari Dekan dan menyerahkan yang asli ke prodi,serta dosen pembimbing dan tim penguji |  | | |  | | | |
| 8 | Seminar proposal harus dihadiri sekurang-kurangnya oleh | |  | | | | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|--------|-------|--------|--------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Dekan | Dosen | Syarat/Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| | Ketua/Sekretaris Program Studi, 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji atau dosen tamu. | | | | ↓ □ | | | |
| 10 | Seminar dibuka dan ditutup dengan oleh ketua/sekretaris Program Studi. | | ↓ □ | | | | | |
| 11 | Seminar dimoderatori dosen pembimbing | | | | ↓ □ | | | |
| 12 | Waktu seminar 60 menit dengan rincian 15 menit penyampaian makalah dan 45 menit diskusi. | ↓ □ | | | | | | |
| 13 | Mahasiswa memaparkan materi wajib menggunakan media power point dengan LCD/infocus. | | | | | | | |
| 14 | Program studi mengumpulkan kembali daftar hadir dan berita acara seminar proposal. | □ | ↓ □ | | | | | |
| 15 | Selesai | ↓ ○ | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 013 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PELAKSANAAN SEMINAR HASIL | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Standar operasional prosedur seminar hasil bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian, sehingga seminar dapat diselenggarakan dengan baik, benar dan lancar.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Seminar Hasil Penelitian meliputi:

1. Pelayanan seminar;
2. Pelaksanaan Seminar

C. PEDOMAN

Manual Mutu SOP SPMI UMPalembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Seminar hasil penelitian adalah tahapan lanjutan setelah penelitian dilaksanakan, seminar ini bertujuan untuk mempresentasikan hasil penelitian dan hal-hal yang dilakukan selama penelitian

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing
4. Dosen Penguji
5. Panitia Seminar Hasil
6. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Blanko pengajuan seminar
2. Blanko Kartu Bukti mengikuti seminar
3. Form Pengumuman Pelaksanaan Seminar
4. Undangan kepada dosen pembimbing dan penguji
5. Daftar Hadir
6. Berkas Penilaian Seminar

G. PROSEDUR

- | | | |
|---|--|------------------------------|
| 1 | Mahasiswa yang akan mengadakan seminar mendaftar ke Prodi untuk mengkonfirmasi dosen penguji | Program Studi |
| 2 | Mahasiswa yang bersangkutan mengkonfirmasi waktu seminar kepada para dosen, baik dosen pembimbing maupun dosen penguji | Dosen Pembimbing dan penguji |
| 3 | Setelah waktu seminar ditetapkan, mahasiswa mengkonfirmasi dan mendaftar kepada panitia seminar | Panitia seminar |
| 4 | Maksimal 3 hari sebelum seminar mahasiswa menyerahkan undangan beserta bahan yang akan diseminarkan kepada dosen pembimbing maupun penguji | Dosen Pembimbing dan penguji |
| 5 | Mahasiswa yang bersangkutan menyebarkan undangan seminar kepada mahasiswa lain sebagai peserta | Mahasiswa |
| 6 | Mahasiswa mengkonfirmasi ruangan dan peminjaman LCD kepada panitia seminar | Panitia seminar |
| 7 | Setelah seminar, mahasiswa menyerahkan daftar hadir mahasiswa kepada Prodi | Program Studi |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---------|---|------------|--|---|----------|
| | | Mahasiswa | Dosen | Laboran | Tata Usaha Fakultas | Pengajaran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mendafatar seminar hasil |  | | | | | - skripsi disetujui oleh kedua pembimbing - memenuhi syarat akademis dan administrasi | 1 minggu sebelum seminar hasil | |
| 2 | Usulan Sk Tim Penguji dari Program Studi ke Dekan | | | |  | | | | |
| 3 | Undangan, SK, dan skripsi sudah diterima dosen penguji 3 hari sebelumnya dan disertakan tanda terima |  |  | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan seminar hasil |  | Tidak Lulus  | | | | | 120 menit (20 menit paparan dan 100 menit penyampaian hasil penelitian) | |
| 5 | Pengumuman lulus atau tidak lulus seminar hasil | Lulus  |  | | | | | 10 menit | |
| | |  | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 014 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF/SKRIPSI | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian komprehensif
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian komprehensif

B. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan Mengikuti Ujian skripsi
2. Penguji Ujian Skripsi
3. Tata Cara Pelaksanaan Ujian skripsi

C. ISTILAH DAN DEFINISI

- Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.
- Kisi-kisi untuk ujian skripsi adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

D. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing
4. Dosen Penguji
5. Panitia Ujian Skripsi
6. Mahasiswa

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Blanko pengajuan ujian skripsi
2. Bukti bebas BPP
3. Draft Skripsi yang sudah disetujui 2 pembimbing
4. Undangan kepada dosen pembimbing dan penguji
5. Berita acara ujian dan daftar hadir
6. Berkas penilaian ujian skripsi

PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN KOMPREHENSIF

1. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus mata kuliah pilihan yang diambil sesuai ketentuan kurikulum dan lulus jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal sks dikurangi sks tugas akhir.
2. Telah melaksanakan seminar dan menyelesaikan Tugas Akhir.
3. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK ≥ 2.00 dan tanpa nilai E.
4. Melunasi BPP sampai semester berjalan.
5. Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari Dosen Pembimbing.

PENGUJI

1. Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum empat orang, terdiri dari : Ketua Penguji (Pembimbing Utama), Sekretaris (Pembimbing Pendamping) dan anggota penguji (dua orang dosen)
2. Pengujia Ujian Akhir Sarjana diusulkan oleh Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan bidang keahlian dan ditetapkan oleh Dekan.

TATA CARA UJIAN KOMPREHENSIF

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke Program Studi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
 - Mengisi formulir pendaftaran ujian
 - Bukti telah menyelesaikan kegiatan akademik
 - Bukti telah menyelesaikan administrasi dan keuangan
 - Draft skripsi yang telah disetujui Pembimbing
2. Program Studi mempersiapkan dokumen:
 - Undangan
 - Form penilaian
 - Berita Acara Ujian
 - Ruang Ujian:
 - Kelengkapan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian
 - Ketua Penguji memimpin dan membuka ujian serta menyampaikan hal-hal yang dianggap perlu.
 - Ketua penguji mengatur waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, terdiri atas persiapan ujian (konfirmasi kemampuan baca Al-Qur'an), presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi tugas akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan Program Studi, dan penetapan keputusan ujian.
 - Penguji memberikan penilaian yang meliputi sikap/kepribadian, penulisan laporan, dan penguasaan materi, serta menetapkan keputusan hasil ujian.
 - Penetapan keputusan ujian.
 - Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian
 - Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
ketentuan penilaian:

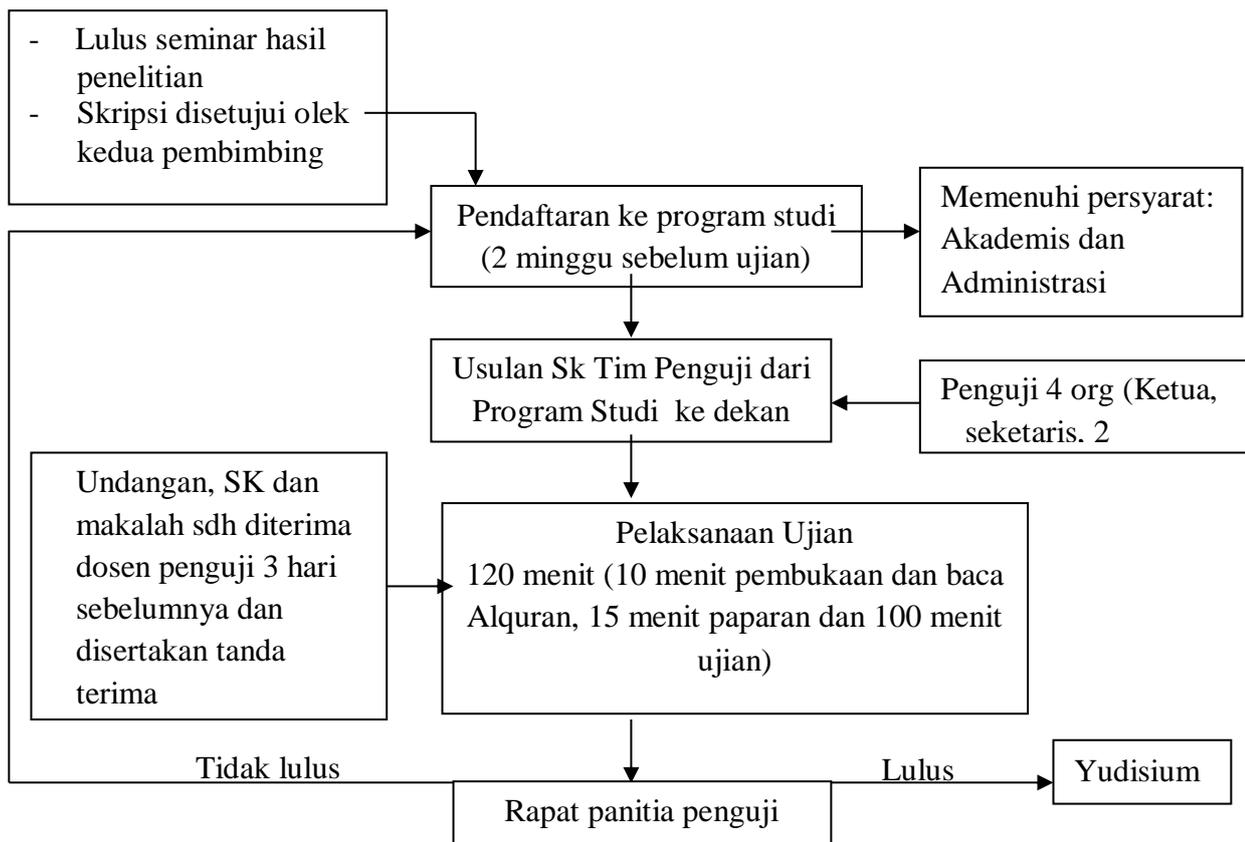
| | |
|-----------|-----------------------------|
| ≥ 80 | = Lulus dengan Huruf Mutu A |
| 70 – 79 | = Lulus dengan Huruf Mutu B |
| 60 – 69 | = Lulus dengan Huruf Mutu C |
| < 60 | = Tidak Lulus |

- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
 - Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan untuk ujian ulang.
3. Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Program Studi melalui petugas setelah ujian selesai.

PENYERAHAN SKRIPSI

1. Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan ujian akhir pada Dosen Penguji.
2. Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
3. Mahasiswa melaksanakan penjilidan/pencetakan skripsi.
4. Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi menandatangani lembar pengesahan skripsi.
5. Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan Fakultas dan menyerahkannya ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
6. Petugas Fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana.
7. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan dan sekaligus peringatan kepada mahasiswa bahwa apabila 6 (enam) hari sejak hasbisnya masa 3 (tiga) bulan efektif sejak berlangsungnya ujian akhir sarjana, Ketua Program Studi akan membatalkan hasil ujian akhir sarjana.
8. Pembatalan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.

Langkah-langkah tata cara pengurusan ujian akhir sarjana atau ujian komprehensif:



| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---------|---|------------|---|--|----------|
| | | Mahasiswa | Dosen | Laboran | Tata Usaha Fakultas | Pengajaran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mendaftarkan ujian skripsi |  | | | | | - lulus seminar hasil penelitian - skripsi disetujui oleh kedua pembimbing - memenuhi syarat akademisi dan administrasi | 2 minggu sebelum ujian | |
| 2 | Usulan Sk Tim Penguji dari Program Studi ke Dekan | | | |  | | | | |
| 3 | Undangan, SK, dan makalah sudah diterima dosen penguji 3 hari sebelumnya dan disertakan tanda terima |  |  | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan ujian skripsi |  | | | | | | 120 menit (10 menit pembukaan dan baca Al-quran, 15 menit paparan dan 100 menit ujian) | |
| 5 | Rapat Panitia Penguji dan pengumuman lulus atau tidak lulus | |  | | | | | 10 menit | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 015 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PRA YUDISIUM | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti pra yudisium
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pra yudisium

B. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan Mengikuti Pra Yudisium
2. Tata Cara Pelaksanaan Pra Yudisium

C. PEDOMAN

Manual Mutu SOP SPMI UMPalembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Pra Yudisium merupakan rapat dosen di tingkat program studi untuk mengesahkan calon sarjana yang diusulkan oleh pembimbing serta menentukan calon sarjana terbaik di tingkat program studi.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan 1
3. Program Studi
4. Staf SIMAK
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Skripsi
2. KRS
3. KHS
4. Transkrip Nilai

G. PROSEDUR

PERSYARATAN PRA YUDISIUM

1. Mahasiswa telah lulus ujian komprehensif
2. Mahasiswa mengumpulkan KRS dan KHS asli ke Program studi guna pengecekan nilai
3. Mahasiswa mengumpulkan skripsi dengan menyertakan bukti perbaikan skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji

TATA CARA PELAKSANAAN PRA YUDISIUM

1. Rapat pra yudisium dilaksanakan oleh Program Studi yang dihadiri oleh seluruh dosen Program Studi
2. Semua peserta rapat pra Yudisium mengisi daftar hadir
3. Rapat dipimpin oleh Ketua Program Studi dan didampingi oleh sekretaris Program Studi.
4. Ketua Program Studi selaku pimpinan rapat pra-Yudisium membuka rapat dengan membaca “*Basmallah*” dan membacakan agenda rapat serta menyampaikan aturan umum terkait agenda rapat pra-Yudisium.
5. Tugas rapat pr-Yudisium adalah sebagai berikut:
 - a. Mengoreksi kembali semua skripsi masing-masing mahasiswa yang diikutkan pra yudisium
 - b. Mengesahkan calon sarjana untuk diusulkan pada rapat yudisium
 - c. Menetapkan lulusan terbaik tingkat Program Studi
6. Rapat selesai dan ditutup oleh pimpinan rapat dengan melafadzkan “*Hamdallah*”
7. Hasil rapat pra-Yudisium dan berkas administrasi terkait disampaikan kepada Wakil Dekan I.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-------|---------|---------------------|------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------|
| | | Mahasiswa | Dosen | Laboran | Tata Usaha Fakultas | Pengajaran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Pengumpulan berkas (skripsi dan bukti perbaikan skripsi) | | | | | | Sudah di tandatangani pembimbing | | |
| 2 | Menyebarkan undangan rapat pra yudisium | | | | | | | 3 hari sebelum rapat pra yudisium | |
| 3 | Penyerahan berkas usulan yudisium | | | | | | | 1 hari setelah rapat pra yudisium | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 016 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | YUDISIUM | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti yudisium
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan yudisium

B. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan mengikuti yudisium
2. Tata Cara Pelaksanaan yudisium

C. PEDOMAN

Manual Mutu SOP SPMI UMPalembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Yudisium merupakan rapat dosen ditingkat fakultas untuk mengesahkan calon sarjana yang diusulkan oleh ketua program studi dan menentukan lulusan terbaik tingkat fakultas serta menentukan lulusan terbaik untuk diusulkan ke tingkat universitas.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Senat Fakultas Pertanian
5. Mahasiswa

F. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Keputusan Dekan

G. PROSEDUR

PERSYARATAN MENGIKUTI YUDISIUM

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan sah sebagai calon sarjana oleh program studi melalui rapat pra yudisium.
2. Mahasiswa mengumpulkan skripsi yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing dan Dekan

TATA CARA PELAKSANAAN YUDISIUM

1. Wakil Dekan I membawa kelengkapan berkas calon sarjana yang diterima dari program studi ke forum rapat Yudisium.
2. Pelaksanaan rapat yudisium dihadiri oleh seluruh dosen
3. Peserta rapat Yudisium mengisi daftar hadir rapat Yudisium
4. Rapat dibuka oleh Dekan, dan selanjutnya dipimpin oleh Wakil Dekan I

5. Wakil Dekan I sebagai pimpinan rapat membacakan agenda rapat dan menyampaikan aturan umum yang terkait dengan agenda rapat yudisium.
6. Wakil Dekan I selaku pimpinan rapat dibantu peserta rapat memastikan bahwa persyaratan calon sarjana yang akan di-Yudisium lengkap dan benar dan secara fisik dapat ditunjukkan kepada peserta rapat.
7. Tugas rapat Yudisium adalah sebagai berikut:
 - a. Mengesahkan calon sarjana yang diusulkan oleh Program Studi
 - b. Menetapkan lulusan terbaik tingkat fakultas
 - c. Menentukan lulusan terbaik untuk diusulkan ke tingkat Universitas, dengan mempertimbangkan: a) IPK dan b) lama studi maksimal ($n + 1$)
8. Rapat selesai dan ditutup oleh Dekan.

Wakil menyampaikan hasil rapat Yudisium dan berkas terkait kepada Rektor untuk mendapatkan surat keputusan penetapan Yudisium dan langkah tindak lanjut.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|---|---------|---------------------|------------|---------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Dosen | Laboran | Tata Usaha Fakultas | Pengajaran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Wakil Dekan I membawa kelengkapan berkas calon sarjana yang diterima dari program studi ke forum rapat Yudisium. | | <input type="checkbox"/>  | | | | | | |
| 2 | Pelaksanaan rapat yudisium dihadiri oleh seluruh dosen | | <input type="checkbox"/>  | | | | | | |
| 3 | Rapat dibka oleh Dekan, dan selanjutnya dipimpim oleh oleh Wakil Dekan I | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 017 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PENINJAUAN KURIKULUM | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

1. Prosedur peninjauan kurikulum
2. Hal-hal yang mendorong keharusan peninjauan kurikulum

B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara pelaksanaan peninjauan kurikulum
2. Hal-hal yang mendorong keharusan peninjauan kurikulum.

C. PEDOMAN

Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Yang dimaksud dengan peninjauan kurikulum adalah proses untuk memperbaharui kurikulum pendidikan S1 bagi penyelenggaraan program studi di lingkungan Fakultas Pertanian UM Palembang, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pendidikan dan output yang dikehendaki oleh stakeholder.

E. PIHAK TERKAIT

1. Perusahaan
2. Alumni
3. Dosen
4. Mahasiswa
5. Pejabat pemerintah yang terkait

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Silabus
2. RPS
3. Kurikulum yang berlaku (KKNi, MBKM)

G. PROSEDUR

Tata Cara Pelaksanaan Peninjauan Kurikulum

1. Ketua Program Studi melakukan rapat peninjauan dan evaluasi kurikulum setiap tahun dengan seluruh dosen di Program Studi terkait.
2. Ketua Program Studi mendapatkan informasi perkembangan kurikulum bidang ilmu pertanian dari Dekan melalui pertemuan forum Dekan Fakultas Pertanian Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan forum Dekan Fakultas Pertanian Perguruan Tinggi seluruh Indonesia.

Dalam rapat seperti pada angka 1, ketua Program Studi menghadirkann narasumber untuk kuliah mengenai evaluasi kurikulum dan *stakeholder* (sekurang-kurangnya alumni yang sudah bekerja) untuk mendapatkan masukan tentang kebutuhan pasar terhadap sumberdaya produk fakultas pertanian

3. Ketua program studi membuat draft kurikulum baru hasil rapat peninjauan kurikulum untuk kemudian dilaporkan ke pimpinan fakultas.
4. Pimpinan fakultas melalui WD I mempelajari draf kurikulum dari semua Program Studi kemudian, mengadakan rapat dengan semua ketua Program Studi untuk di tindak lanjuti.
5. Apabila draft kurikulum sudah dianggap memenuhi kompetensi dan sejalan dengan visi misi fakultas. Maka kurikulum tersebut dibawa ke rapat senat fakultas untuk disyahkan.
6. Kurikulum baru ditetapkan melalui surat keputusan Rektor, maka diberlakukan pada semester ganjil tahun akademik berikutnya.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|--------|---------|---------------------|------------|---|---|--|
| | | Mahasiswa | Dosen | Laboran | Tata Usaha Fakultas | Pengajaran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Ketua Program Studi melakukan rapat peninjauan dan evaluasi kurikulum setiap tahun dengan seluruh dosen di Program Studi terkait. | | ○ | | | | Kurikulum | Dilaksanakan 1 kali setiap tahunnya | |
| 2 | Ketua Program Studi mendapatkan informasi perkembangan kurikulum bidang ilmu pertanian dari Dekan melalui pertemuan forum Dekan Fakultas Pertanian Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan forum Dekan Fakultas Pertanian Perguruan Tinggi seluruh Indonesia. Dalam rapat seperti pada angka 1, ketua Program Studi menghadirkan narasumber untuk kuliah mengenai evaluasi kurikulum dan <i>stakeholder</i> (sekurang-kurangnya alumni yang sudah bekerja) untuk mendapatkan masukan tentang kebutuhan pasar terhadap sumberdaya produk fakultas pertanian | | ↓ ▭ | | | | Draf masukan | Dilaksanakan saat mendapatkan informasi baru terkait perkembangan kurikulum dan dibawa ke dalam rapat peninjauan kurikulum tahunan oleh Program studi | Program Studi mendapatkan draf masukan terkait kurikulum |
| 3 | Ketua program studi membuat draft kurikulum baru hasil rapat peninjauan kurikulum untuk kemudian dilaporkan ke pimpinan fakultas. | | ↓ ▭ | | | | Draf kurikulum hasil rapat peninjauan kurikulum | | Menghasilkan draf kurikulum baru |
| 4 | Pimpinan fakultas melalui WD I mempelajari draf kurikulum dari semua Program Studi kemudian, mengadakan rapat dengan semua ketua Program Studi untuk di tindak lanjuti. | | ↓ ◇ | | | | Draf kurikulum | Rapat bersama Program Studi | |
| 5 | Apabila draft kurikulum sudah dianggap memenuhi kompetensi dan sejalan dengan visi misi fakultas. Maka kurikulum tersebut dibawa ke rapat senat fakultas untuk disahkan. | Memenuhi | ↓ ▭ | | | | Draf kurikulum | | Draf kurikulum yang terpenuhi syaratanya |
| 6 | Kurikulum baru ditetapkan melalui surat keputusan Rektor, maka diberlakukan pada semester ganjil tahun akademik berikutnya. | | ↓ ▭ | | | | Kurikulum baru | | Kurikulum baru yang telah disahkan oleh Rektor |
| 7 | Selesai | | ↓ ○ | | | | Kurikulum baru | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 018 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | EVALUASI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

1. Prosedur evaluasi proses belajar mengajar
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
3. Waktu pelaksanaan proses evaluasi belajar mengajar

B. RUANG LINGKUP

1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar mengajar

C. PEDOMAN

Manual Mutu SOP SPMI UM PALEMBANG

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar.

E. PIHAK TERKAIT

Dekan, wakil dekan I, wakil dekan II, wakil dekan III, wakil dekan IV, ketua dan sekretaris prodi, Dosen, mahasiswa, dan tendik

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Undangan
2. Daftar hadir
3. Berita acara

G. PROSEDUR

1. Wakil dekan membuat kalender akademik untuk tahun ajaran yang akan dihadapi dengan mengkompilasi kalender akademik sebelumnya dan kalender akademik universitas
2. Kalender akademik disetujui pada rapat pimpinan diperluas yang dihadiri oleh dekan, wakil dekan I, wakil dekan II, wakil dekan III, wakil dekan IV, ketua dan sekretaris prodi
3. Menyusun dan mengajukan usulan komposisi pengajaran yang berisi daftar mata kuliah dan dosen pengampuhnya disusun oleh program studi, kepada rector untuk mendapat surat keputusan tenaga kerja
4. surat keputusan rektor disampaikan kepada seluruh dosen pengasuh mata kuliah selambat-lambatnya 1(satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan bukti tanda terima
5. dosen pengasuh mata kuliah menyampaikan rencana perkuliahan dimulai
6. kepada wakil dekan I sembat-lambatnya 2(diua) hari sebelum perkuliahan dimulai

7. persiapan sarana(ruang kuliah) dan prasarana
8. wakil dekan I beserta staff memantau pelaksanaan perkuliahan dan praktikum serta mencatat semua permasalahan yang dihadapi
9. wakil dekan I beserta staffnya mempersiapkan sarana dan perlengkapan pelaksanaan UTS dan UAS seperti :
 - daftar mahasiswa peserta ujian semester untuk setiap mata kuliah
 - ruangan ujian
 - pengawas ujian
 - naskah ujian dan distribusi naskah hasil ujian
 - penentuan waktu atau batas akhir pengumpulan nilai
 - pendistribusian KHS
10. wakil dekan I melakukan evaluasi melalui rapat akademik
11. dekan menyampaikan hasil evaluasi dalam rapat senat fakultas untuk melakukan perbaikan atau pengembangan system pengelolaan akademik fakultas.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|---------------------|-------|-------|--------|---------------------|-------|----------|
| | | Wakil Dekan | Tata Usaha Fakultas | Dosen | Dekan | Rektor | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Wakil dekan membuat kalender akademik untuk tahun ajaran yang akan dihadapi dengan mengkompilasi kalender akademik sebelumnya dan kalender akademik universitas | □ | | | | | | | |
| 2 | Kalender akademik disetujui pada rapat pimpinan diperluas yang dihadiri oleh dekan, wakil dekan I, wakil dekan II, wakil dekan III, wakil dekan IV, ketua dan sekretaris prodi | | | | ○ | | | | |
| 3 | Menyusun dan mengajukan usulan komposisi pengajaran yang berisi daftar mata kuliah dan dosen pengampuhnya disusun oleh program studi, kepada rector untuk mendapat surat keputusan tenaga kerja | | | | | ○ | | | |
| 4 | surat keputusan rektor disampaikan kepada seluruh dosen pengasuh mata kuliah selambat-lambatnya 1(satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai dengan bukti tanda terima | | | □ | | | | | |
| 5 | dosen pengasuh mata kuliah menyampaikan rencana perkuliahan dimulai kepada wakil dekan I sembat-lambatnya 2(diua) hari sebelum perkuliahan dimulai dan melakukan persiapan sarana(ruang kuliah) dan prasarana | | | □ | | | | | |
| 8 | wakil dekan I beserta staff memantau pelaksanaan perkuliahan dan praktikum serta mencatat semua permasalahan yang dihadapi | | | □ | | | | | |
| 9 | wakil dekan I beserta staffnya mempersiapkan sarana dan perlengkapan pelaksanaan UTS, UAS | | | □ | | | | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|---------------------|--------|-------|--------|---------------------|-------|----------|
| | | Wakil Dekan | Tata Usaha Fakultas | Dosen | Dekan | Rektor | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 10 | wakil dekan I melakukan evaluasi melalui rapat akademik | | | ↓ □ | | | | | |
| 11 | dekan menyampaikan hasil evaluasi dalam rapat senat fakultas untuk melakukan perbaikan atau pengembangan system pengelolaan akademik fakultas | | | ↓ □ | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 019 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PENGGANTIAN DOSEN PENGUJI | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi bertujuan untuk mengatur tata cara pengajuan dan proses penggantian dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi yang telah melewati masa pengerjaan skripsi selama 2 semester.

B. RUANG LINGKUP

Dokumen penggantian dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi ini dibuat sebagai pedoman pengaturan yang menghasilkan dokumen proses pertama, penggantian dosen pembimbing untuk mahasiswa yang mengalami kendala dengan pembimbingan selama proses penulisan skripsi. Kedua, pedoman pengaturan untuk penggantian mahasiswa bimbingan skripsi yang diajukan oleh dosen pembimbing karena adanya kendala selama proses penulisan skripsi. Pihak yang terkait di dalam proses ini adalah Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, UJM, Dosen Pembimbing Skripsi, Tenaga Administrasi Jurusan, dan Mahasiswa.

C. PEDOMAN

Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

-

E. PIHAK TERKAIT

1. Dosen
2. Mahasiswa
3. Ketua Program Studi
4. Dekan

F. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Lama
2. Surat Pengantar dari Prodi

G. PROSEDUR

1. Mengajukan permohonan penggantian dosen penguji atas persetujuan dosen bersangkutan atau berdasarkan evaluasi oleh manajemen
2. a. Mengisi form penggantian dosen penguji
b. menyerahkan form pengganti dosen penguji yang telah ditandatangani oleh dosen penguji yang berhalangan
3. menyetujui form penggantian pengujian dengan pengujian dengan diketahui oleh dekan dan wakil dekan I
4. menyiapkan dokumen kelengkapan siding
5. melaksanakan siding oleh dosen penguji pengganti

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|-----------|-------|----------|---------------------|-------|-----------|---|--------|---|
| | | Dekan | Waktu | Keluaran | Tata Usaha Fakultas | Dosen | Mahasiswa | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mengajukan permohonan penggantian dosen penguji atas persetujuan dosen bersangkutan atau berdasarkan evaluasi oleh manajemen | | | | | ○ | | Surat permohonan | 2 jam | Surat permohonan |
| 2 | a. Mengisi form penggantian dosen penguji menyerahkan form pengganti dosen penguji yang telah ditandatangani oleh dosen penguji yang berhalangan | | | | ○ | | | Dokumen perizinan penguji | 1 jam | Form penggantian penguji, dokumen perizinan penggantian penguji |
| 3 | menyetujui form penggantian pengujian dengan pengujian dengan diketahui oleh dekan dan wakil dekan I | □ | □ | □ | | | | Form penggantian penguji | 1 jam | Form penggantian penguji, dokumen perizinan penggantian penguji yang sudah disahkan |
| 4 | menyiapkan dokumen kelengkapan siding | | | | ○ | | | Daftar hadir, Berita Acara, dan rekap nilai | 1 hari | Daftar hadir, Berita Acara, dan rekap nilai |
| 5 | melaksanakan siding oleh dosen penguji pengganti | | | | | □ | | Ruang siding dan form berita acara | 2 jam | Hasil pengujian sidang |
| | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 020 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 | |

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure Penggantian Dosen Pembimbing skripsi untuk mengatur tata cara pengajuan dan proses penggantian dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan skripsi yang telah melewati masa pengerjaan skripsi selama 2 semester.

B. RUANG LINGKUP

Dokumen penggantian dosen pembimbing skripsi ini dibuat sebagai pedoman pengaturan yang menghasilkan dokumen proses pertama, penggantian dosen pembimbing untuk mahasiswa yang mengalami kendala dengan pembimbingan selama proses penulisan skripsi.

C. PEDOMAN

Manual Mutu SOP SPMI UMPALEMBANG

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Dosen pembimbing adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap hasil dan proses penulisan skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan selama periode tertentu.

E. PIHAK TERKAIT

Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, UJM, Dosen Pembimbing Skripsi, Tenaga Administrasi Jurusan, dan Mahasiswa. DOKUMEN TERKAIT.

F. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang memenuhi syarat mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh mahasiswa. Dosen yang ingin mengganti mahasiswa bimbingannya menyampaikan maksudnya untuk melakukan penggantian dosen pembimbing baru atas mahasiswa bimbingan (lebih dari 2 semester) dengan mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh dosen. Formulir ada di bagian administrasi jurusan.
2. Administrasi jurusan merekap nama mahasiswa/dosen yang ada di formulir dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi
3. Formulir pengajuan diproses oleh Ketua Program Studi, Ketua Program Studi mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing/mahasiswa yang dimaksud, dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing). Hasil yang sudah diperoleh akan dirapatkan melalui rapat jurusan.
4. Ketua Program Studi memutuskan apakah alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya adalah ternyata benar/dapat diterima berdasarkan masukan dari dosen di rapat jurusan
5. Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa yang alasannya diterima dan menugaskan pembimbing lama bagi mahasiswa yang alasannya tidak diterima
6. Administrasi jurusan untuk membuat surat pembimbing baru untuk dosen pengganti bagi usulan yang diterima dan menerbitkan surat pemberitahuan/pengumuman kepada dosen/mahasiswa yang ditolak
7. Mahasiswa dan dosen pembimbing melanjutkan proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya tidak dapat diterima oleh anggota di rapat jurusan. Mahasiswa dan

dosen pembimbing mengganti proses bimbingan jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya dapat diterima oleh anggota di rapat jurusan.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|---------------------|-------------|-------|------------|--|-------|--------------------|
| | | Mahasiswa | Tata Usaha Fakultas | ketua Prodi | Dosen | Pengajaran | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa yang memenuhi syarat mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh mahasiswa. Dosen yang ingin mengganti mahasiswa bimbingannya menyampaikan maksudnya untuk melakukan penggantian dosen pembimbing baru atas mahasiswa bimbingan (lebih dari 2 semester) dengan mengisi formulir surat permohonan penggantian dosen pembimbing oleh dosen. Formulir ada di bagian administrasi jurusan. | □ | | | | | Form perubahan dosen pembimbing | | Dokumen permohonan |
| 2 | Administrasi jurusan merekap nama mahasiswa/dosen yang ada di formulir dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi | | □ | | | | Pengumpulan Dokumen formulir pengajuan perubahan doen pembimbing | | Dokumen data |
| 3 | Formulir pengajuan diproses oleh Ketua Program Studi, Ketua Program Studi mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing/mahasiswa yang dimaksud, dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing). Hasil yang sudah diperoleh akan dirapatkan melalui rapat jurusan. | | | ○ | | | Pengajuan formular perubahan pembimbing skripsi | | Surat permohonan |
| 4 | Ketua Program Studi memutuskan apakah alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya adalah ternyata benar/dapat diterima berdasarkan masukan dari dosen di rapat jurusan | | | ○ | | | Dokumen | | |
| 5 | Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa yang alasannya diterima dan menugaskan pembimbing lama bagi mahasiswa yang alasannya tidak diterima | | | ○ | | | | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|------------------------|-------------|-------|------------|-------------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Tata Usaha Fakultas | ketua Prodi | Dosen | Pengajaran | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 6 | Administrasi jurusan untuk membuat surat pembimbing baru untuk dosen pengganti bagi usulan yang diterima dan menerbitkan surat pemberitahuan/pengumuman kepada dosen/mahasiswa yang ditolak | | □ | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 021 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | VALIDASI SOAL UJIAN | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyusunan soal ujian akhir semester di Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan soal ujian semester di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Palembang.

C. PEDOMAN

8. Pedoman Akademik

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Soal ujian adalah bentuk instrumen penilaian terhadap tingkat pencapaian hasil belajar.
2. Ujian adalah kegiatan akademik semester untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil belajar mahasiswa yang berlaku khusus pada Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
4. Reviewer adalah dosen penelaah kualitas bahan penilaian hasil belajar, termasuk soal ujian, yang berasal dari dosen satu tim dalam mengampu mata kuliah atau dosen yang serumpun bidang keilmuan/keahliannya.

E. PIHAK TERKAIT

1. Dosen Mata Kuliah
2. Ketua Program Studi
3. Ketua UPM Fakultas Pertanian

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 093/E-1/KPTS/UMP/I/2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 094/E-1/KPTS/UMP/III/2016 tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 312/1-12/KPTS/UMP/II/2016 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang No. 340/G-20/KPTS/UMP/X/2015 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Universitas Muhammadiyah Palembang

G. PROSEDUR

1. Mulai
2. Dosen pengampu mata kuliah menganalisis silabus untuk menghasilkan kisi-kisi soal dengan menggunakan Formulir kisi-kisi soal ujian
3. Dosen pengampu mata kuliah Menyusun butir soal dan menghasilkan dokumen soal ujian
4. Dokumen soal diserahkan kepada penelaah (Kepala Program Studi) untuk ditelaah kualitasnya dengan menggunakan format verifikasi soal ujian semester
5. Reviewer mengambil keputusan (Kepala UPM Fakultas Pertanian) : jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki. Jika telah sesuai. Soal diserahkan kepada panitia ujian.
6. Panitia ujian menggandakan soal ujian.
7. Dokumen soal yang telah digandakan siap untuk diujikan.
8. Selesai.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|---------------------|-------|----------|
| | | Dosen | Reviewer | Panitia Ujian | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mulai |  | | | | | |
| 2 | Mengalisis Silabus untuk mendapatkan Kisi-Kisi Soal Ujian |  | | | | | |
| 3 | Menyusun / Merevisi Dokumen Soal Ujian |  | | | | | |
| 4 | Menilai Kualitas Soal Ujian (Ketua Program Studi) | |  | | | | |
| 5 | Dokumen Hasil Review (Ketua UPM Fakultas Pertanian) | |  | | | | |
| 6 | Menggandakan Dokumen Soal Ujian | | |  | | | |
| 7 | Dokumen Soal Siap di Ujikan | | |  | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 022 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | STOP OUT | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

Melaksanakan proses permohonan cuti akademik mahasiswa UM Palembang

B. RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti akademik

C. PEDOMAN

Manual Prosedur UM Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa di Universitas dengan ijin Rektor.
2. Cuti akademik direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan.
3. Cuti akademik tidak direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan.

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dekan
3. Rektorat

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formular Mutu Cuti Akademik
2. Formular Mutu Surat Persetujuan Cuti Akademik

G. PROSEDUR

1. Mulai
2. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan cuti harus mengisi form cuti akademik melalui Dekan Fakultas Pertanian.
3. Form cuti akademik diajukan ke BAAK Universitas.
4. BAAK melakukan pemeriksaan status administrasi dan status akademik mahasiswa di SIMAKAD kemudian didesposisikan ke Wakil Rektor I dan wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan dengan mengeluarkan surat persetujuan.
5. Bagian Administrasi Umum memproses permohonan cuti mahasiswa dan Surat persetujuan yang ditandatangani Wakil Rektor I.
6. Mahasiswa membayar uang administrasi cuti akademik ke Bank.
7. BAAK memvalidasi buKti bayaran tersebut.
8. BAU mengeluarkan Surat persetujuan yang ditandatangani Wakil Rektor I
9. BAU mendistribusikan Surat Keterangan Rektor tentang cuti akademik ke Fakultas, Bagian IT dan mahasiswa
10. Bagian IT melakukan up date status cuti akademik mahasiswa di SIMAKAD

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------|----------|-------------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Dekan | Rektorat | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan cuti harus mengisi form cuti akademik melalui Dekan Fakultas Pertanian | ○ | | | | | |
| 2 | Form cuti akademik diajukan ke BAAK Universitas | | ▭ | | | | |
| 3 | BAAK melakukan pemeriksaan status administrasi dan status akademik mahasiswa di SIMAKAD kemudian didesposisikan ke Wakil Rektor I dan wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan dengan mengeluarkan surat persetujuan | | | ◇ | | | |
| 4 | Bagian Administrasi Umum memproses permohonan cuti mahasiswa dan Surat persetujuan yang ditandatangani Wakil Rektor I | | | ◇ | | | |
| 5 | Mahasiswa membayar uang administrasi cuti akademik ke Bank | ○ | | | | | |
| 6 | BAAK memvalidasi bukti bayaran tersebut | | | ◇ | | | |
| 7 | BAU mengeluarkan surat persetujuan yang ditandatangani Wakil Rektor I, kemudian mendistribusikan Surat Keterangan Rektor tentang cuti akademik ke Fakultas, Bagian IT dan mahasiswa | | | ◇ | | | |
| 8 | BAU mendistribusikan Surat Keterangan Rektor tentang cuti akademik ke Fakultas, Bagian IT dan mahasiswa | | ▭ | | | | |

| | | | |
|---|---|----------------------|------------------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 023 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | BERHENTI TETAP | | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 |

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

1. Memfasilitasi mahasiswa untuk melakukan proses pengunduran diri
2. Mengatur dan membuat prosedur standar bagi proses pengunduran diri sebagai mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pengunduran Diri

C. PEDOMAN

Manual Prosedur Universitas Muhammadiyah Palembang

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di Universitas Muhammadiyah Palembang atas kehendak sendiri.

E. PIHAK TERKAIT

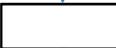
1. Mahasiswa
2. BAAK Fakultas
3. Wakil Dekan I
4. BAAK Universitas
5. BAU Universitas Program Studi
6. Bagian IT

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir Mutu Pengunduran Diri
2. Formulir Mutu Surat Persetujuan Pengunduran Diri Mahasiswa

G. PROSEDUR

1. Mulai
2. Mahasiswa yang mengajukan permohonan pengunduran diri harus mengisi form cuti akademik melalui BAAK Fakultas.
3. Form cuti akademik disetujui oleh Wakil Dekan I
4. Form cuti akademik diajukan ke BAAK Universitas
5. BAAK melakukan pemeriksaan status administrasi dan status akademik mahasiswa di SIMAKAD kemudian didesposisikan ke Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II untuk mendapat persetujuan dengan mengeluarkan surat persetujuan
6. Bagian Administasi Umum memproses permohonan pengunduran mahasiswa dan Surat Persetujuan yang ditandatangani Wakil Rektor I.
7. BAU mendistribusikan Surat Keterangan Rektor tentang cuti akademik ke Fakultas, Program Studi, Bagian IT dan mahasiswa.
8. Bagian IT melakukan update data status pengunduran diri mahasiswa di SIMAK.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|---------------|----------|---|---|---------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Wakil Dekan I | Program Studi | Fakultas | Universitas | SIMAKAD | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mulai |  | | | | | | | | |
| 2 | Mahasiswa yang mengajukan permohonan pengunduran diri harus mengisi formulir cuti akademik melalui BAAK Fakultas |  | | | | | | | | |
| 3 | Form cuti akademik disetujui oleh Wakil Dekan I | |  | | | | | | | |
| 4 | Form cuti akademik diajukan ke BAAK Universitas | | | | |  | | | | |
| 5 | BAAK melakukan pemeriksaan status administrasi dan status akademik mahasiswa di SIMAKAD, kemudian mengeluarkan surat persetujuan | | | | | |  | | | |
| 6 | Bagian administrasi umum memproses permohonan pengunduran mahasiswa dan surat persetujuan yang ditandatangani Wakil Rektor I | | | | |  | | | | |
| 7 | BAU mendistribusikan surat keterangan rektorat tentang cuti akademik ke fakultas, program studi, dan bagian SIMAKAD Mahasiswa. | | | | | |  | | | |
| 8 | Selesai | | | | | |   | | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------|
|  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | Kode Dokumen: 024 | Revisi ke: 3 (tiga) |
| | MAHASISWA PINDAH DAN PINDAHAN | Tanggal dikeluarkan: 6 Mei 2024 | |

A. TUJUAN

Tujuannya adalah menjadi konsistensi dan keteraturan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kepatuhan terhadap semua pihak yang terkait.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkupnya meliputi persyaratan dan prosedur dari mahasiswa yang akan pindah, baik pindah antar prodi dilingkungan universitas dan pindah keluar universitas Muhammadiyah Palembang.

C. PEDOMAN

Manual Mutu SPMI Fakultas Pertanian

D. ISTILAH DAN DEFINISI

E. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dekan Fakultas Pertanian

F. DOKUMEN TERKAIT

1. BPP dan sks terakhir
2. Transkrip nilai lokal fakultas
3. NIM dan KTM (asli dan fotokopi)
4. Fotokopi STTB SMA yang dilegalisir
5. Pasfoto 3x4 sebanyak 3 lembar

G. PROSEDUR

1. Pindah ke Perguruan Tinggi lain

Mahasiswa Fakultas Pertanian UM Palembang dapat pindah ke Perguruan Tinggi lain dengan cara mengajukan permohonan kepada Dekan dengan melampirkan :

- a. Surat keterangan kesediaan menerima dari Perguruan Tinggi yang dituju.
- b. Bukti pembayaran SPP semester terakhir
- c. Tidak mempunyai tanggungan administrasi perpustakaan, laboratorium dan lain lain di Fakultas Pertanian UM Palembang.

2. Pindah antar Fakultas di Universitas Muhammadiyah Palembang

Mahasiswa dapat pindah ke Fakultas lain di lingkungan UM Palembang apabila sudah menempuh minimal 2 semester. Pindah Fakultas dilaksanakan pada semester ganjil. Mahasiswa yang akan pindah mengajukan:

- Permohonan pindah ke Program Studi Asal
- Setelah disetujui, mahasiswa mengajukan permohonan ke program studi yang dituju
- Program Studi yang dituju mengeluarkan konversi beban studi yang diakui
- Program Studi yang dituju memberikan pengantar ke Universitas untuk memberikan nomor pokok mahasiswa yang baru.

Persyaratan untuk pindah antar fakultas adalah mengajukan permohonan pindah dengan melampirkan:

1. BPP dan sks terakhir

2. Transkrip nilai lokal fakultas
 3. NIM dan KTM (asli dan fotokopi)
 4. Fotokopi STTB SMA yang dilegalisir
 5. Pasfoto 3x4 sebanyak 3 lembar
3. Pindah antar Program Studi di Fakultas Pertanian UM Palembang
- Mahasiswa dapat pindah ke Program Studi lain di Fakultas yang sama di lingkungan UM Palembang apabila sudah menempuh minimal 2 semester. Pindah Program Studi dilaksanakan pada semester ganjil. Mahasiswa yang akan pindah mengajukan:
- Permohonan pindah ke Program Studi Asal
 - Setelah disetujui, mahasiswa mengajukan permohonan ke program studi yang dituju
 - Program Studi yang dituju mengeluarkan konversi beban studi yang diakui
 - Program Studi yang dituju memberikan pengantar ke Universitas untuk memberikan nomor pokok mahasiswa yang baru.

Kemudian mengajukan permohonan kepada Dekan dengan melampirkan:

1. BPP dan KHS terakhir
 2. Transkrip nilai lokal fakultas
 3. NIM dan KTM (asli dan fotokopi)
 4. Fotokopi STTB SMA yang dilegalisir
 5. Pasfoto 3x4 sebanyak 3 lembar
4. Pindahan dari luar Universitas Muhammadiyah Palembang.
- UM Palembang dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Status terakreditasi Program Studi pada perguruan tinggi asal harus sama atau lebih tinggi dari status terakreditasi Program Studi yang dituju di Universitas Muhammadiyah Palembang.
 - b. Tidak menerima mahasiswa yang berstatus *drop out*.
 - c. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor.
 - d. Surat persetujuan pindah dari PTS/PTN yang bersangkutan/surat keterangan.
 - e. Transkrip nilai yang dilegalisir
 - f. Surat keterangan berkelakuan baik dari PTS/PTN yang bersangkutan.
 - g. Foto 3x4 sebanyak 3 lembar
 - h. Fotokopi KTM
 - i. Fotokopi STTB SMA yang dilegalisir.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|-------------------------|-------|----------|
| | | Mahasiswa | Prodi | Rektor | Syarat/ Perlengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | Mengajukan permohonan |  | | | | | |
| 2 | Program studi yang di tuju memberikan pengantar ke universitas untuk mengeluarkan nomor pokok mahasiswa yang baru | |  | | | | |
| 3 | Rektorat mengeluarkan nomor pokok mahasiswa yang baru | | |  | | | |

