

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)



PENGELOLAAN MUTU AKADEMIK FAKULTAS

FAPERTA

UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

2021

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillahirabbilalamiin, puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wata'ala bahwa sampai saat ini kita masih diberi nikmat sehat, nikmat Islam dan nikmat iman. Fakultas Pertanian yang telah ada sejak tahun 1996 menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Universitas Gunung Rinjani. Penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas Pertanian memerlukan arah untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan visi, misi Fakultas Pertanian khususnya visi misi UGR umumnya.

Pencapaian tujuan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas Fakultas Pertanian sehingga memiliki daya saing yang tinggi di masa yang akan datang. Oleh karena itu agar arah yang dimaksud dapat diketahui oleh seluruh civitas akademika Fakultas Pertanian, maka disusunlah Standar Operating Procedures (SOP) Pengelolaan Mutu Akademik Fakultas Pertanian. dengan tujuan agar pengelolaan Fakultas Pertanian memiliki arah yang jelas sesuai dengan visi, misi tujuan dan sasarannya serta seiring sejalan dengan seluruh civitas akademika UGR. Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang telah memberi masukan pada saat penyusunan Standar Operating Procedures (SOP) Pengelolaan Mutu Akademik Fakultas Pertanian ini, semoga Allah memberikan balasan yang berlipat ganda dan memberikan kemudahan kepada kita semua sivitas akademika Fakultas Pertanian, aamiin.

Selong, 1 Desember 2020
Dekan Fakultas Pertanian,



Rini Endang Prasetyowati, M.Agb.
NIDN. 0808088101



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PERKULIAHAN TATAP MUKA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP-FP-UGR-01-001
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

Dokumen : SOP-FP-UGR-01-001
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Sebagai acuan bagi FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dalam teknis pelaksanaan perkuliahan tatap muka.1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dengan setiap unit kerja di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani.1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani yang efektif dan efisien.1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Dosen pengampu mata kuliah melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode perkuliahan tatap muka.2.2. Pihak-pihak yang Terlibat dalam SOP Perkuliahan Tatap Muka adalah:<ol style="list-style-type: none">a) Dosen pengajar;b) Mahasiswa;c) Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Gunung Rinjani;3.7. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.9. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani tahun 2020;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN TATAP MUKA

Dokumen : SOP-FP-UGR-01-001

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

3.10. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;

3.11. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan.
- 4.2. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- 4.3. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar di kelas yang dihadiri oleh dosen pengajar dan mahasiswa sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya 1/3 dari total mahasiswa yang mengontrak mata kuliah.

5 URAIAN PROSEDUR

Ketentuan-ketentuan:

Biro Umum dan Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah, antara lain:

1. Menyediakan dan memastikan bahwa perlengkapan kuliah berfungsi dengan baik.
2. Memastikan dan mengkoordinasikan dengan bagian perlengkapan bahwa ruang kuliah dan perlengkapan dalam kelas dibersihkan secara rutin dengan menggunakan cairan pembunuh kuman.
3. Memastikan penyusunan kursi dalam ruang kuliah agar satu sama lain berjarak minimal 1 meter sesuai protokol pencegahan Covid-19.
4. Memastikan ketersediaan alat tulis, *hand sanitizer*, selubung pelindung *microphone*, *tissue*, dan kipas angin atau alat penyejuk dalam ruangan dalam setiap ruang kelas.
5. Menyediakan dokumen presensi mahasiswa dan dosen.

Prosedur Persiapan Perkuliahan

1. Sebelum semester baru dimulai, program studi menyelenggarakan rapat dosen untuk membahas distribusi/pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi Agribisnis.
2. Ketua prodi mengirimkan daftar dosen pengajar dan mata kuliah sesuai hasil rapat kepada Dekan, untuk dibuatkan Surat Keputusan Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyusun penggunaan ruang kuliah, berkoordinasi dengan prodi, mendistribusikan surat keputusan dan jadwal kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengunduh data



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN TATAP MUKA

Dokumen : SOP-FP-UGR-01-001
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

mahasiswa peserta kuliah dari siat.ung.ac.id berdasarkan KRS yang telah diisi mahasiswa, dan membuat daftar hadir peserta kuliah.

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

1. Perwakilan mahasiswa menghubungi dosen pengampu mata kuliah paling lambat 12 jam sebelum jadwal perkuliahan diselenggarakan.
2. Mahasiswa hadir di kelas 11 menit sebelum perkuliahan dimulai.
3. Mahasiswa/dosen yang mengalami demam (suhu tubuh di atas 37.1 °C) atau sedang sakit, tidak diperkenankan hadir dalam perkuliahan.
4. Selama kegiatan kuliah mahasiswa dan dosen harus menggunakan masker, atau masker ditambah pelindung wajah (*face shield*).
5. Sebelum memasuki ruang kuliah, mahasiswa/dosen harus mencuci tangan dengan sabun atau membersihkan tangan menggunakan *hand sanitizer*.
6. Dalam setiap bentuk aktivitas belajar mengajar, tempat duduk mahasiswa diatur sedemikian rupa sehingga jarak antar mahasiswa atau dengan dosen adalah minimum 1 meter.
7. Tidak bersalaman atau melakukan kontak fisik antar peserta kuliah/dosen.
8. *Microphone* hanya dipegang dan digunakan oleh dosen, penggunaan *microphone* bergantian tidak diperbolehkan.
9. Mahasiswa/dosen membawa dan menggunakan perlengkapan tulis masing-masing. Penggunaan barang/alat tulis secara bergantian atau saling pinjam dihindari.
10. Selama perkuliahan, diusahakan terdapat aliran udara segar. Jendela harus dibuka, penggunaan AC dalam ruangan dihindari, dan menggunakan kipas angin sebagai penyejuk ruangan.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

Dokumen : SOP-FP-UGR-01-001
 Revisi : 01
 Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PERKULIAHAN TATAP MUKA

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen Pengajar	Mahasiswa	Sub-koordinator Bidang Akademik
1	Mulai			
2	Menyiapkan materi perkuliahan tatap muka			
3	Perkuliahan			
4	Mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan			
5	Mengisi bukti kehadiran Perkuliahan			
6	Mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui siakad.ugr.ac.id.			
7	Selesai			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PERKULIAHAN DALAM JARINGAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-002
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Januari 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN DALAM
JARINGAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-002
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN DALAM JARINGAN**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Sebagai acuan bagi FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dalam teknis pelaksanaan perkuliahan tatap muka.1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program perkuliahan di jurusan lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dengan setiap unit kerja di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani.1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani yang efektif dan efisien.1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode <i>Blended Learning</i> atau daring penuh yang dirancang.2.2. Semua perkuliahan wajib mengoptimalkan Sistem Manajemen Pembelajaran yang ada di UGR untuk pengelolaan kelas daring dan pengayaan sumber belajar bagi mahasiswa serta melaksanakan tatap muka interaktif secara daring menggunakan aplikasi yang ada ataupun luring didalam kelas apabila kondisi memungkinkan.2.3. Pihak-pihak yang Terlibat dalam SOP Perkuliahan Tatap Muka adalah:<ol style="list-style-type: none">a) Dosen pengajar;b) Mahasiswa;c) Sub-koordinator Bidang Akademik.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.5 SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.6. Statuta Universitas Gunung Rinjani;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN DALAM
JARINGAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-002
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.9. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.10. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan.
- 4.2. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- 4.3. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar di kelas yang dihadiri oleh dosen pengajar dan mahasiswa sekurang-kurangnya 1/3 dari total mahasiswa yang mengontrak mata kuliah.

1 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Dosen menyiapkan media pertemuan kuliah daring, serta berkoordinasi dengan mahasiswa/perwakilan mahasiswa peserta mata kuliah.
- 1.2. Perkuliahan yang digunakan adalah *platform video conference* yang tersedia di dalam LMS dan siakad.ugr.ac.id.
- 1.3. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan kuliah daring berjalan lancar, dan mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan.
- 1.4. Mahasiswa sudah siap bergabung dalam media pertemuan kuliah daring 10 menit sebelum kuliah dimulai.
- 1.1. Mahasiswa mengisi bukti kehadiran kuliah daring menggunakan sistem presensi yang tersedia dalam siakad.ugr.ac.id.
- 1.6. Setelah perkuliahan selesai, dosen mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui siakad.ugr.ac.id.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERKULIAHAN DALAM
JARINGAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-002
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PERKULIAHAN DALAM JARINGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen Pengajar	Mahasiswa	Sub-koordinator Bidang Akademik
1	Mulai			
2	Menyiapkan media pertemuan kuliah daring			
3	Perkuliahan			
4	Mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan			
1	Mengisi bukti kehadiran Perkuliahan			
6	Mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui siat.ung.ac.id .			
7	Selesai			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PRAKTIKUM MATA KULIAH
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-003
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-003
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terselenggaranya aktivitas praktikum secara umum yang terdiri dari pengarahan asisten praktikum, sosialisasi praktikum kepada mahasiswa, serta pelaksanaan praktikum. 2. Secara spesifik, prosedur praktikum akan diatur dalam modul dan instruksi praktikum untuk masing-masing mata kuliah. Digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan praktikum di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dalam teknis pelaksanaan. 3. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan praktikum mata kuliah di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dengan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Gunung Rinjani. 4. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan perkuliahan di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani yang berkualitas, efektif, dan efisien. 5. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan praktikum mata kuliah di lingkungan FAPERTA Universitas Gunung Rinjani
2	RUANG LINGKUP
	<p>Pihak-pihak yang terlibat dalam SOP Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJK) Berpraktikum; b. Dosen Pengampu MK Berpraktikum; c. Kepala Laboratorium; d. Laboran; e. Asisten Praktikum.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.6. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani 3.7. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-003
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.9. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
3.10. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Praktikum merupakan metode pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa menguji dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi nyata secara terstruktur.
- 4.2. Praktikum dapat dilaksanakan di laboratorium atau di luar laboratorium, misalnya di lingkungan masyarakat, instansi, sekolah, atau organisasi yang sesuai dengan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang dalam modul praktikum.
- 4.3. Bobot praktikum adalah 1 SKS setara dengan 170 menit per minggu.
- 4.4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama membangun karakter, mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.5. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen tetap dan calon dosen tetap di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pembelajaran pada satu mata kuliah untuk satu kelas.
- 4.6. Dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMK) adalah dosen yang ditunjuk sebagai koordinator untuk seluruh kelas pada satu mata kuliah yang sama.

1 URAIAN PROSEDUR

Ketentuan-ketentuan:

Pengarahan Asisten Praktikum:

- a) Pengarahan asisten praktikum bertujuan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh asisten praktikum dalam melakukan asistensi selama kegiatan praktikum berlangsung.
- b) Pengarahan asisten praktikum dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah berpraktikum dan dikoordinasikan dengan dosen penanggung jawab mata kuliah dan bekerja sama dengan Kepala Laboratorium dan Laboran.
- c) Proses pengarahan asisten praktikum akan disertai dengan sosialisasi modul praktikum lengkap (modul pegangan dosen dan asisten) serta instruksi praktikum.
- d) Modul praktikum atau modul pegangan dosen dan asisten terdiri dari hal-hal sebagai berikut.
 - 1) Bentuk Praktikum;
 - 2) Rancangan Praktikum;
 - 3) Bentuk dan Format Laporan Praktikum;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-003
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 4) Kunci Jawaban (jika praktikum berupa pengerjaan soal/respons);
- 5) Bentuk dan form penilaian.

Pengarahan asisten praktikum juga disertai dengan penjelasan mengenai instruksi praktikum yang berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Jadwal praktikum;
- b) Tugas/peran asisten praktikum;
- c) Tugas/peran dosen pengampu mata kuliah berpraktikum.

Untuk praktikum yang bersifat non laboratorium atau dilaksanakan di lapangan maka wajib untuk mengikuti hal-hal berikut.

- a) Dosen dibantu dengan koordinator lapangan (asisten praktikum) harus bertanggung jawab terhadap keberangkatan dan kepulangan mahasiswa menuju tempat praktik lapangan atau dosen dibantu dengan koordinator lapangan bertanggung jawab terhadap mahasiswa selama proses praktik berlangsung.
- b) Dosen PJMK wajib mengkoordinasi dosen pengampu mata kuliah berpraktikum untuk menyusun modul dan instruksi praktikum. Dosen menyusun modul dan instruksi praktikum berdasarkan capaian pembelajaran yang tertuang dalam RPS.
- c) Dosen dapat mengembangkan modul dan instruksi praktikum sesuai dengan karakteristik bentuk dan rancangan praktikum masing-masing mata kuliah. Modul dan instruksi praktikum harus telah diserahkan kepada Tim Kurikulum dan Ketua Laboratorium sebelum proses perkuliahan berlangsung.

Sosialisasi Praktikum kepada Mahasiswa

- a) Sosialisasi pelaksanaan praktikum dilakukan pada pertemuan perkuliahan bersamaan dengan sosialisasi RPS.
- b) Dosen wajib memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jadwal praktikum secara umum, bentuk dan rancangan praktikum, peran asisten dan dosen selama pelaksanaan praktikum, proses penilaian, serta bobot nilai praktikum.

Pelaksanaan Praktikum

- a) Pemberian arahan oleh dosen terhadap modul praktikum kepada mahasiswa, proses asistensi atau tutorial, praktik, pembuatan laporan, pemberian umpan balik, serta proses penilaian.
- b) Pelaksanaan praktikum secara spesifik akan dilaksanakan berdasarkan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang di dalam modul masing-masing mata kuliah berpraktikum.

6 BAGAN ALIR

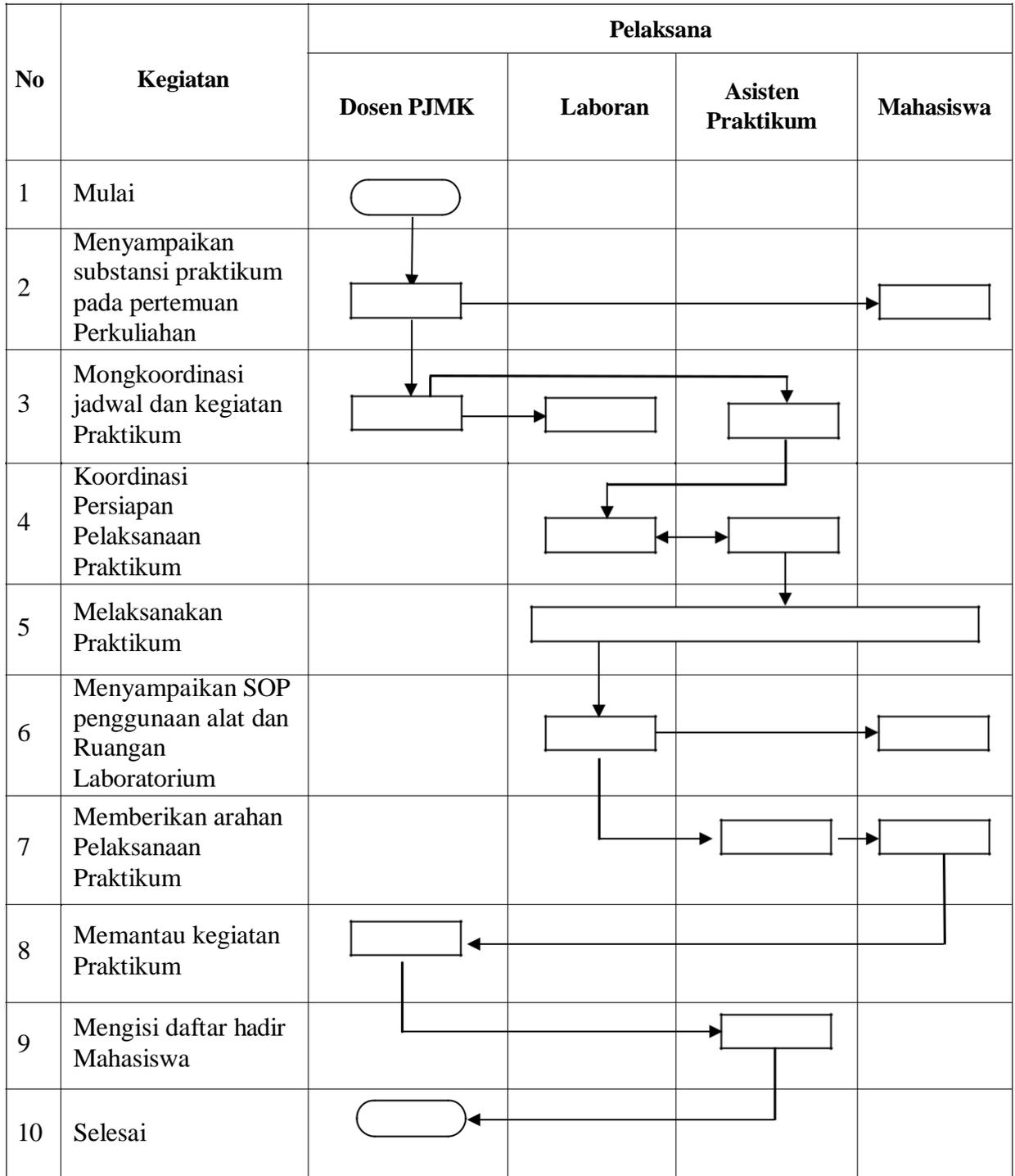
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-003
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PRAKTIKUM MATA KULIAH





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS
FAKULTAS PERTANIAN**

UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-004
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-004
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

1	TUJUAN
	Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
2	RUANG LINGKUP
	Manual Prosedur Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan Faperta UGR.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.7. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.9. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;3.10. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.
4	DEFINISI
	<ol style="list-style-type: none">4.1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya kurang lebih pertemuan ke-8 (delapan) dari 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan.4.2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-004
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- pertemuan).
- 4.3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 4.4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Faperta UGR di awal semester.
 - 4.5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan Faperta UGR.
 - 4.6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Persiapan UTS/UAS

- a) Operator Faperta/TU menyiapkan Surat Tugas Kepanitian UTS / UAS kepada Dekan.
 - b) Operator Faperta/TU menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS.
 - c) Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS.
 - d) Operator Faperta/TU menerima kesediaan mengawas UTS / UAS.
 - e) Operator Faperta/TU menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 Wakil Dekan.
 - f) Wakil Dekan melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali paling lambat 3 hari sesudahnya.
 - g) Operator Faperta/TU melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan.
 - h) Wakil Dekan melakukan verifikasi ulang (jadwal dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Operator Faperta/TU dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan.
 - i) Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu mata kuliah dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6.
 - j) Operator Faperta/TU menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
 - k) Operator Faperta/TU menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.
 - l) Operator Faperta/TU menyusun Tata Tertib Pengawas dan Tata Tertib Peserta ujian.
 - m) Operator Faperta/TU mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait atau kepada Dosen MK Soal Ujian.
 - n) Dosen MK menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - o) Operator Faperta/TU melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.
-



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-004
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- p) Operator Faperta/TU melakukan koordinasi dengan Koordiantor Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.
- q) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Panitia Ujian mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pengawasan ujian.

1.2. Pelaksanaan UTS/UAS Luring

- a) Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya.
- b) Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal).
- c) Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- d) Mahasiswa yang hadir setelah 11 menit dan sebelum 30 menit wajib mengurus ijin mengikuti ujian dari Bag. Pengajaran dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku.
- e) Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti **ujian susulan** paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Dosen Pengampu dengan melampirkan bukti-bukti.
- f) Kasubag Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya.
- g) Petugas (panitia) menyerahkan berkas ujian (soal ujian,daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian sebelum ujian berlangsung.
- h) Pengawas mengambil dan membawa berkas Ujian ke lokasi ujian dengan terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan Berkas ujian.
- i) Pengawas ujian melaksanakan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib pengawas yang berlaku.
- j) Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian yg telah ditanda tangani berserta alat bukti pelanggaran (bila ada), bukti izin tidak mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya kepada petugas (panitia) dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian.
- k) Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu Faperta UGR dan pedoman akademik Faperta UGR.

1.3. Penyerahan hasil UTS/UAS

- a) Petugas (panitia) melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan memasukkan berkas hasil ujian tersebut ke dalam amplop-amplop untuk dikirim kepada dosen MK masing-masing.
- b) Dosen menerima berkas jawaban ujian dan menandatangani berita acara serah terima berkas hasil ujian.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-004
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1.4. Pelaksanaan UTS dan UAS secara daring (*online*)

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dan UAS yang dilaksanakan secara *online* menggunakan dua model yakni.
 - a. *Real time test melalui LMS UGR*;
 - b. Penugasan / *take home*.
2. Jadwal UTS model *real time test* diatur oleh panitia UTS, sedangkan jadwal UTS model penugasan/*take home* diberikan tenggat waktu 1 pekan setelah tugas diberikan.
3. UTS dengan model *real time test* mengumpulkan jawaban langsung melalui aplikasi LMS UGR dan penugasan / *take home* wajib mengumpulkan jawaban langsung ke panitia UTS.
4. UTS dengan model *real time test* wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - Dosen pengampu dan mahasiswa dihimbau untuk menyiapkan koneksi internet yang stabil dan lancar;
 - Waktu pelaksanaan ujian dan persiapan maksimal 110 menit Presensi mahasiswa peserta UTS disiapkan di aplikasi LMS UGR, kendala teknis yang dihadapi pada saat pelaksanaan diatur sesuai kebijakan masing-masing Dosen Pengampu mata kuliah.
5. UTS dan UAS dengan model penugasan/*take home* mekanisme dan prosedur diatur oleh masing-masing Dosen Pengampu mata kuliah.
6. Dosen pengampu mata kuliah sekaligus bertanggung jawab menjadi dosen pengawas.
7. Nilai UTS dan UAS diisi paling lambat diisi seminggu setelah UTS dan UAS di aplikasi siacad UGR dan dikumpulkan ke operator Fakultas.
8. Setiap dosen wajib mengisi formulir evaluasi pelaksanaan UTS dan UAS yang akan disediakan bagian Penjamin Mutu Fakultas.

6 BAGAN ALIR

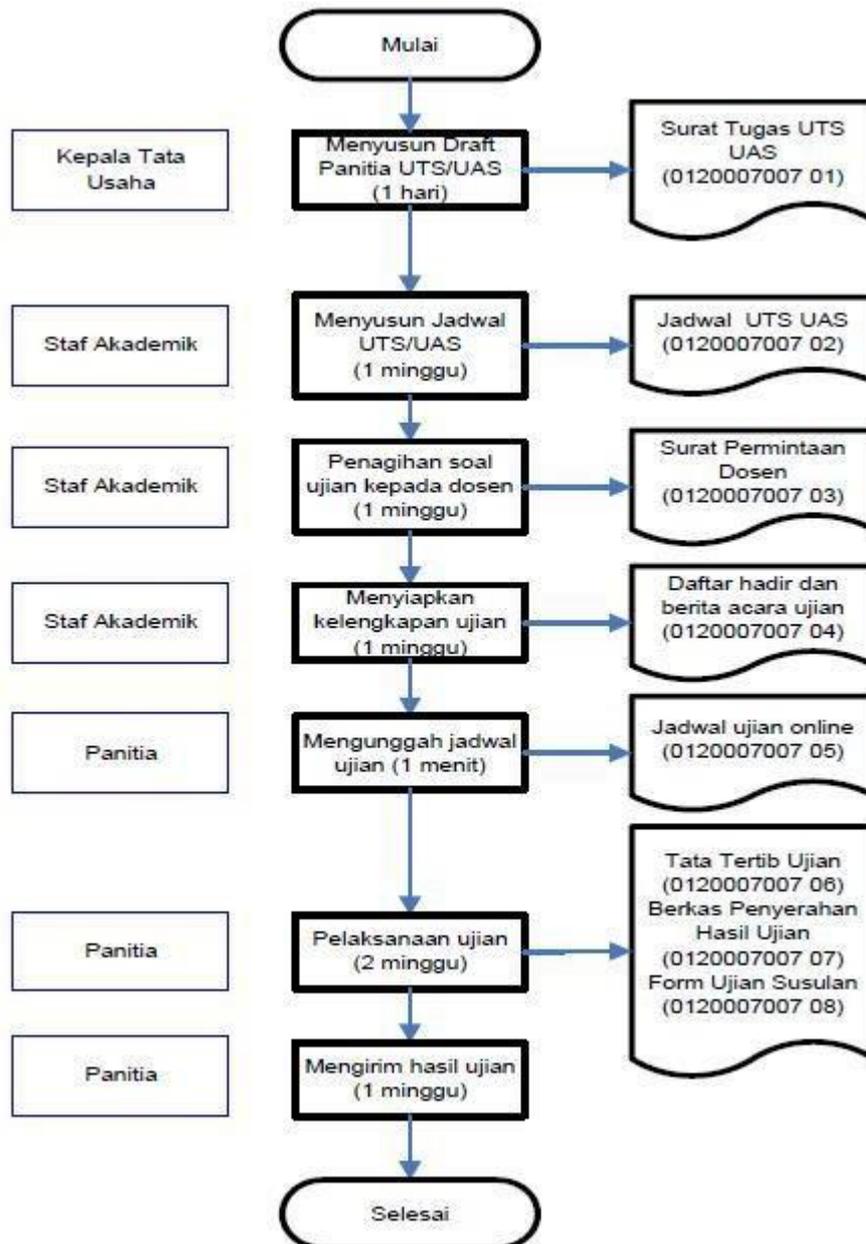
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-004
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

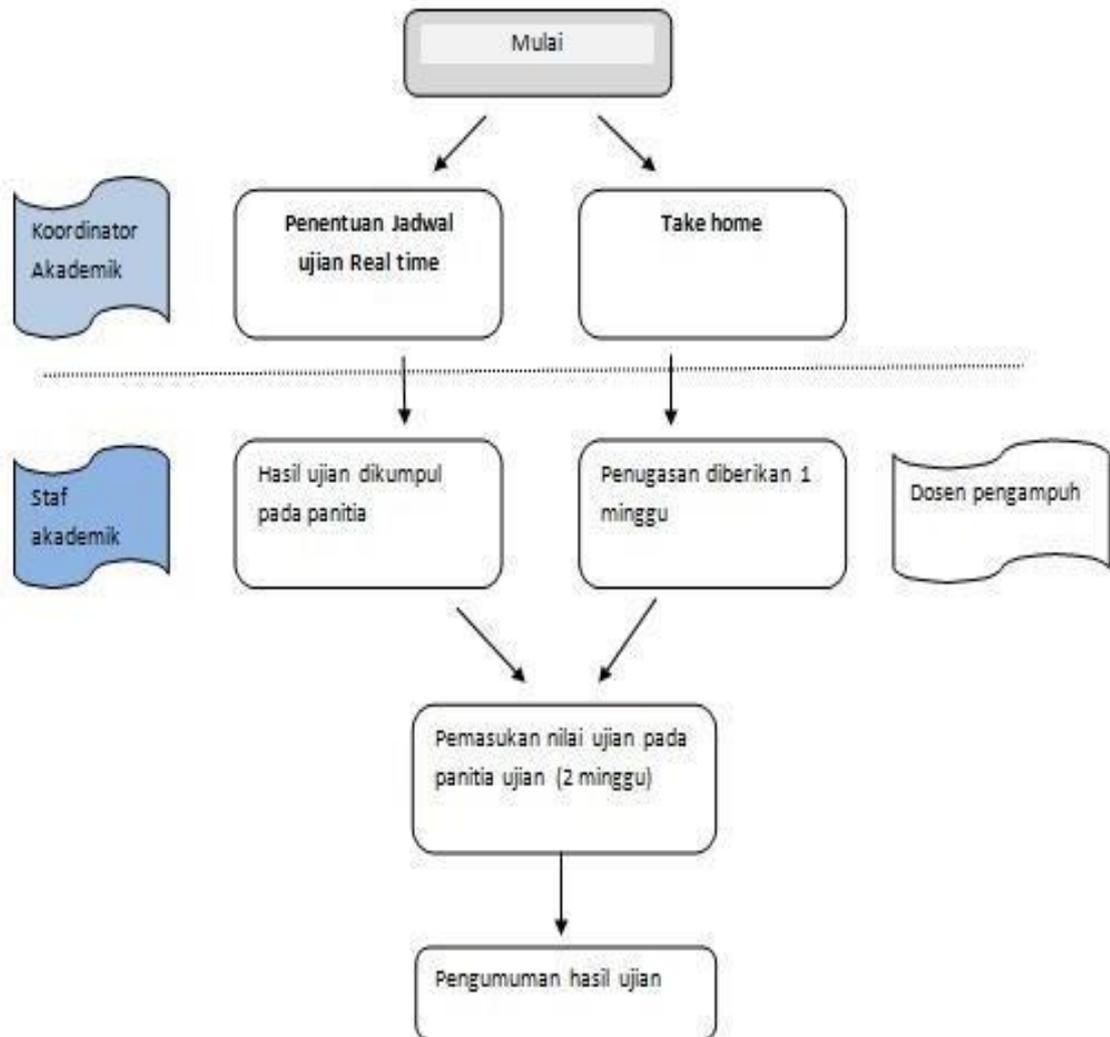




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-004
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PELAKSANAAN UTS DAN UAS (UJIAN DARING)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SEMESTER ANTARA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-005
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-005
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis tentang pelaksanaan semester antara di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.1.2. Memberikan penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme pelaksanaan semester antara di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan semester antara di Faperta Universitas Gunung Rinjani.2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan semester antara di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.9. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.11. Buku Standar Mutu Akademik Universitas Gunung Rinjani;3.12. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMESTER ANTARA

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-005
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

3.14. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Semester Antara adalah semester yang bersifat opsional yang dapat diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal tahun akademik berikutnya.
- 4.2. Penyelenggaraan kegiatan perkuliahan dan Evaluasi Hasil Belajar selama periode Semester Antara mengacu pada ketentuan yang berlaku pada semester reguler.
- 4.3. Periode kegiatan perkuliahan dan ujian serta batas waktu pengumpulan nilai pada Semester Antara ditetapkan oleh Program Studi mengacu pada kalender akademik Universitas Gunung Rinjani.
- 4.4 Jumlah SKS maksimum yang di perkenankan diambil oleh seorang mahasiswa dalam program Semester Antara adalah 9 sks.
- 4.5 Mahasiswa yang akan mengambil Semester Antara harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut, IPK ($< 2,00$ atau $> 2,00$), Nilai (D+, D dan E).
- 4.6 Mahasiswa peserta Semester Antara adalah mahasiswa yang berstatus akademik aktif pada Semester Genap sebelumnya dan masih memiliki masa studi terhitung semester berikutnya.
- 4.7 Pelaksana Semester Antara adalah Fakultas yang bekerja sama dengan Biro Keuangan dan Biro Akademik untuk pembayaran biaya program Semester Antara, Biro umum untuk pengaturan waktu dan ruangan serta penyetoran nilai Semester Antara.
- 4.8 Program Semester Antara diselenggarakan minimal 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

5 URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mendaftarkan diri mengikuti Semester Antara di Fakultas.
- 5.2 Mahasiswa mengisi KRS melalui aplikasi siakad UGR dan melengkapi persyaratan.
- 5.3 Operator Fakultas merekap data mahasiswa peserta Semester Antara.
- 5.4 Ketua Program Studi (KPS) menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti Semester Antara. Jika menyetujui, KPS memberikan rekomendasi kepada Operator Fakultas., bahwa mahasiswa tersebut boleh mengikuti Semester Antara.
- 5.5 Fakultas mengirim data ke Biro Akademik, untuk membuat jadwal perkuliahan Semester Antara berdasarkan rekomendasi Kaprodi Agribisnis.
- 5.6 Mahasiswa membayar biaya Semester Antara di Biro Keuangan.
- 5.7 Pelaksanaan Semester Antara (jadwal dan mekanisme pelaksanaan diatur oleh Biro Akademik, dengan maksimum memberikan nilai B pada mahasiswa yang melakukan Semester Antara



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-005
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	5.8. Dosen mengisi nilai hasil Semester Antara melalui aplikasi siakad UGR dan mengirim nilai tersebut ke Operator Fakultas.
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)

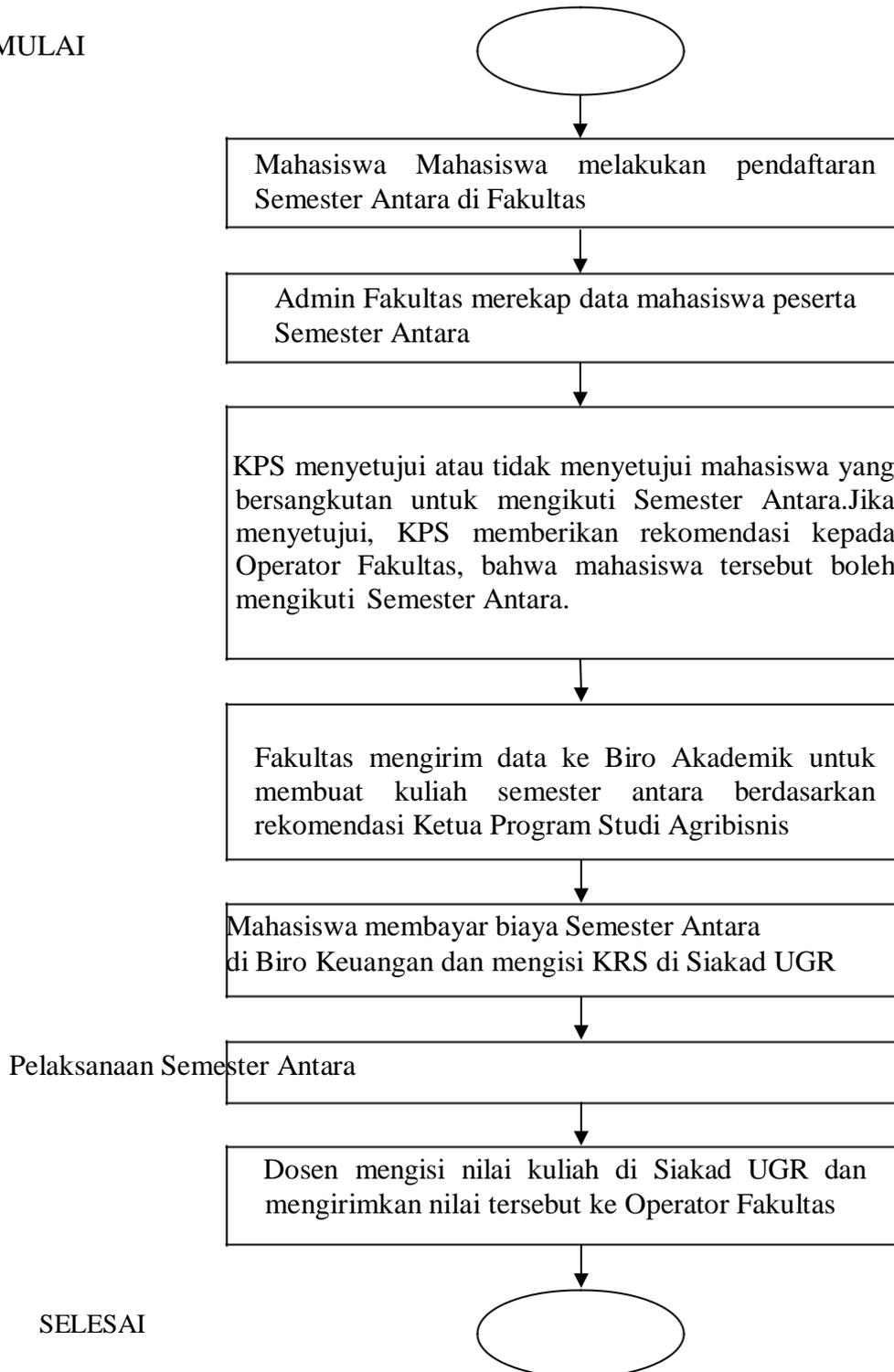


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-005
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR SEMESTER ANTARA

MULAI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-005
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

PELAKSANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		Ketua ProgramDosen Studi	Biro Umum dan keuangan	Admin FAPERTA	Mahasiswa
	Mahasiswa Mahasiswa				
1	mengambil dan mengisi blanko KRS Semester Antara di Fakultas Admin Fakultas				
2	merekap data mahasiswa peserta Semester Antara. KPS menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti Semester Antara. Jika menyetujui, KPS memberikan rekomendasi				
3	kepada Admin Fakultas bahwa mahasiswa tersebut boleh mengikuti Semester Antara. Kemudian KPS menunjuk Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melaksanakan Semester Antara Fakultas mengirim data ke Biro Akademik, Kemahasiswaan,				
4	dan Perencanaan untuk membuat surat tugas kepada dosen pengampu mata kuliah yang				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-005
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		Ketua Program Studi	Dosen	Biro Umum dan keuangan	Admin FAPERTA Mahasiswa
5	ditunjuk berdasarkan rekomendasi jurusan kepada mahasiswa Mahasiswa membayar biaya Semester Antara di Biro Umum dan Keuangan Pelaksanaan				
6	Semester Antara				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-006
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 AGUSTUS 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG (REGULER)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MAGANG REGULER

1	TUJUAN
	<p>1.1. SOP Magang (Reguler) disusun untuk memberikan gambaran dan pedoman kepada mahasiswa, dosen dan pembimbing dalam pelaksanaan Magang (Reguler), sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari pelaksanaan Magang (Reguler) itu sendiri.</p> <p>1.2. Memberi penjelasan tentang mekanisme dan persyaratan pelaksanaan Magang (Reguler) di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Tugas dan tanggung jawab Mahasiswa dan Pembimbing selama pelaksanaan Magang (Reguler).</p> <p>2.2. Persyaratan dan tata cara pelaksanaan Magang (Reguler) mulai dari usulan sampai dengan ujian untuk mahasiswa Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;8. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;9. Statuta Universitas Gunung Rinjani;10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;11. Peraturan Akademik Universitas Gunung Rinjani12. Buku Standar Mutu Akademik Universitas Gunung Rinjani;13. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;14. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAGANG (REGULER)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

4 DEFINISI

- 4.1. Magang (Reguler) mahasiswa S1 di lingkungan Faperta UGR berupa mini riset secara mandiri maupun kelompok, magang kerja di lembaga/instansi pemerintah dan atau swasta selama kurun waktu setara dengan 4 sks (181 jam/semester) yang dibimbing oleh 1 dosen pembimbing.
- 4.2. Pembimbing Magang (Reguler) merupakan dosen Prodi Agribisnis yang memiliki NIDN/NIDK/NUP.
- 4.3. Pembimbing eksternal Magang (Reguler) merupakan staf yang kompeten di bidangnya dari instansi tempat Magang (Reguler).
- 4.4. Penguji Magang (Reguler) terdiri dari dosen prodi Agribisnis dan Penguji eksternal (Pemilik Lokasi Magang) yang bertugas mengevaluasi naskah laporan dan memberikan nilai ujian Magang (Reguler).

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Ketentuan Pelaksanaan Magang (Reguler)

- a. Magang (Reguler) dapat dilaksanakan setelah mahasiswa memprogram Magang (Reguler)
- b. Mahasiswa dapat melaksanakan Magang (Reguler) apabila telah memenuhi syarat akademik yaitu lulus minimal 80 sks mata kuliah (dibuktikan dengan Tanskrip Nilai Mahasiswa yang disahkan oleh Kaprodi Agribisnis).
- c. Magang (Reguler) dapat dilaksanakan pada saat liburan semester atau pada waktu yang telah disepakati oleh Prodi dan atau Instansi.

1.2. Tahapan Pelaksanaan Magang (Reguler)

- a. Ketua Prodi Agribisnis melaksanakan rapat internal untuk membahas pelaksanaan Magang (Reguler).
- b. Pada setiap akhir semester, Prodi memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang berencana memprogram Magang (Reguler) pada semester berikutnya.
- c. Mahasiswa menentukan lokasi atau instansi tempat Magang (Reguler) kemudian menghubungi dosen pembimbing akademik untuk konsultasi terkait pelaksanaan Magang (Reguler).
- d. Mahasiswa menyerahkan syarat administrasi Magang (Reguler) yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik dan disetujui oleh Kaprodi/Dekan.
- e. Mahasiswa menyerahkan form Pendaftaran/Pengajuan untuk Pembuatan Surat Pengantar Magang (Reguler) yang telah ditandatangani oleh Dekan.
- f. Operator Fakultas membuat dan mengirimkan Surat Pengantar Magang (Reguler) yang sudah ditandatangani Dekan disertai Proposal Pelaksanaan Magang (Reguler) jika disyaratkan ke instansi yang dituju.
- g. Mahasiswa menyusun Proposal Pelaksanaan Magang (Reguler) jika instansi yang dituju mensyaratkan proposal Magang (Reguler) berdasarkan arahan dari dosen pembimbing Magang (Reguler) dan jika diperlukan, juga dari calon pembimbing (Dosen Pamong) dari instansi Magang (Reguler) yang dituju.
- h. Mahasiswa melakukan konfirmasi ke instansi yang dituju tentang persetujuan pelaksanaan Magang (Reguler) dalam tenggang waktu maksimal dua minggu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MAGANG (REGULER)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

- i. Mahasiswa dapat mengajukan instansi Magang (Reguler) yang baru bila setelah dua minggu mahasiswa tidak mendapatkan jawaban dari tujuan tempat Magang (Reguler) sebelumnya.
- j. Operator Fakultas dan Biro Akademik mengarsip semua dokumen administrasi Magang (Reguler).
- k. Mahasiswa melakukan Magang (Reguler) di instansi terkait sesuai jadwal dan/atau proposal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju.
- l. Selama Magang (Reguler) mahasiswa harus tetap aktif berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Magang (Reguler) dan Dosen Pamong baik secara langsung maupun tidak langsung
- m. Mahasiswa mengisi *log book* kegiatan Magang (Reguler) (mengikuti format yang disediakan Prodi Agribisnis).
- n. Mahasiswa memprogram mata kuliah Magang (Reguler) di awal semester dengan melakukan registrasi online di website siakad.ugr.ac.id. saat pengisian KRS
- o. Mahasiswa membuat laporan Magang (Reguler) berdasarkan Buku Pedoman Magang Faperta UGR dan arahan dari dosen pembimbing lapangan (DPL).

1.3. Tahapan Pelaksanaan Ujian Magang (Reguler)

- a. Panitia Magang (Reguler) mengusulkan Dosen penguji Magang (Reguler) ke Dekan Fakultas Pertanian dengan persetujuan Kaprodi Agribisnis.
- b. Mahasiswa mendaftar ujian Magang (Reguler) ke Panitia Magang dan Operator Fakultas dengan menyerahkan naskah laporan dan logbook Magang (Reguler) yang telah ditandatangani dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan penguji Magang (Reguler) menentukan jadwal ujian (maksimal 3 hari).
- d. Panitia Magang dan Operator Fakultas membuat surat undangan ujian untuk Pembimbing dan Penguji Magang (Reguler).
- e. Mahasiswa menyerahkan naskah laporan PKL kepada Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).
- f. Mahasiswa melaksanakan ujian Magang (Reguler) bersama Pembimbing dan Dosen penguji.
- g. Mahasiswa mengajukan perbaikan naskah laporan Magang (Reguler) kepada Pembimbing.
- h. Mahasiswa menjilid laporan dan melengkapi persyaratan administrasi Magang (Reguler).
- i. Panitia Magang (Reguler) dan Operator Fakultas mengarsipkan nilai Magang (Reguler) dan menginput nilai ke siakad.ugr.ac.id.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



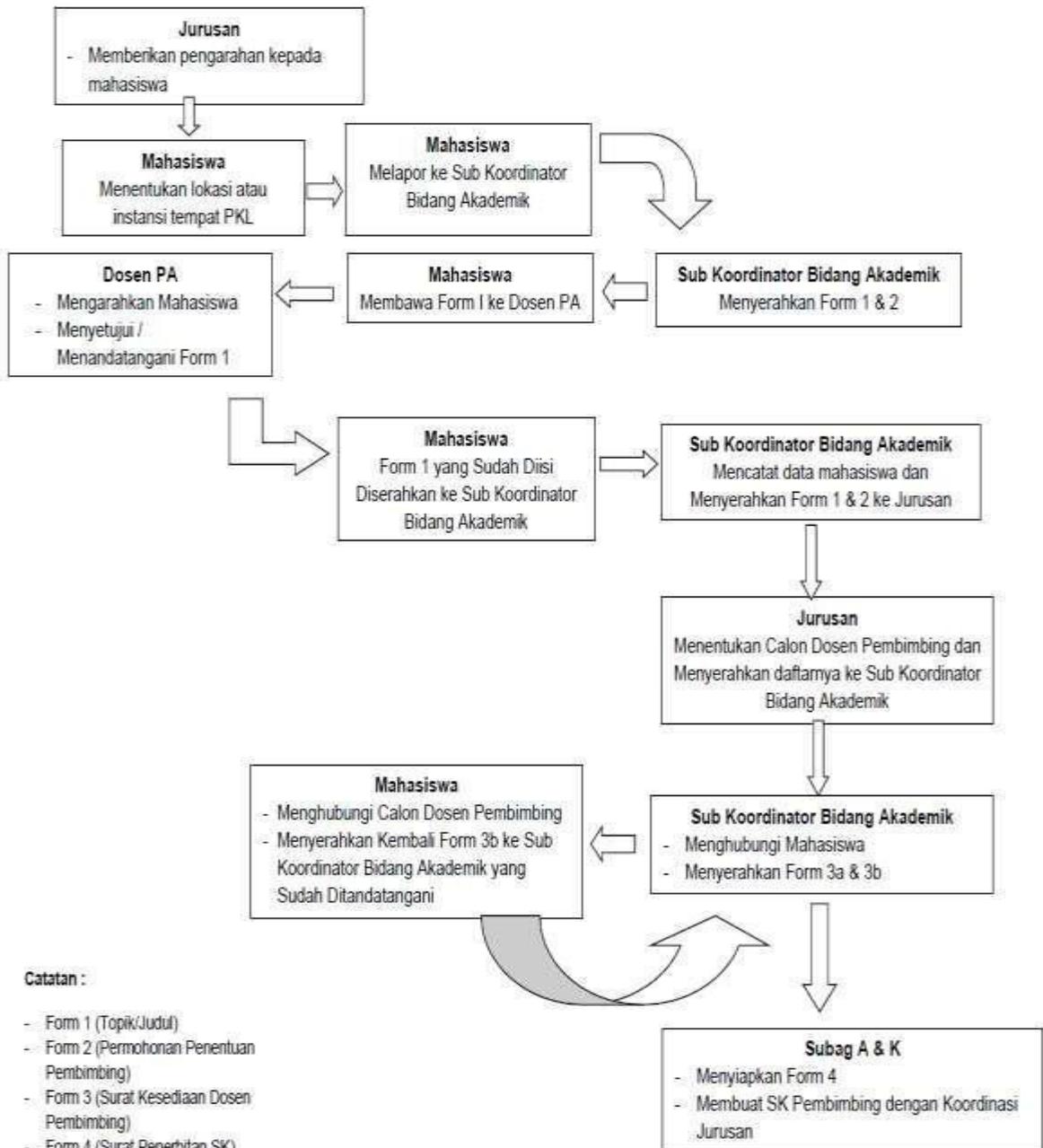
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG (REGULER)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PROSES PENGAJUAN USULAN MAGANG (REGULER)





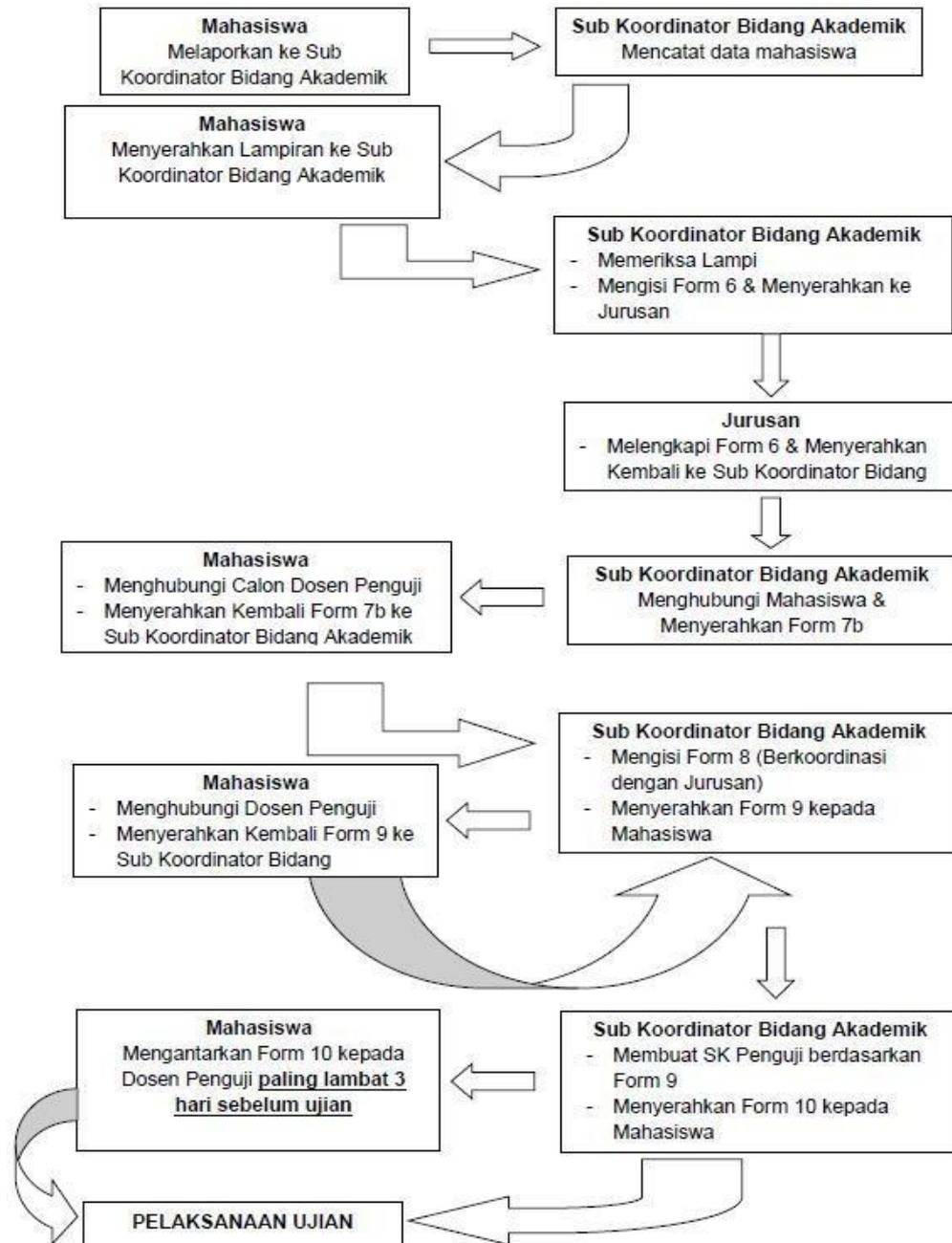
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG (REGULER)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PENGAJUAN UJIAN MAGANG (REGULER)



Keterangan :

- Form 6 (Daftar Calon Penguji)
- Form 7b (Kesediaan Penguji)
- Form 8 (Tentatif Jadwal Ujian)
- Form 9 (Kesediaan Waktu Penguji)
- Form 10 (Undangan Ujian)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG (REGULER)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

FORM 1

FORM 2

FORM 3

FORM 4



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG (REGULER)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

FORM 6

FORM 7



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG (REGULER)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

FORM 8

FORM 9

FORM 10



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SKRIPSI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-007
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

1	TUJUAN
	SOP Skripsi Faperta ini dibuat sebagai standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam penyelenggaraan skripsi mahasiswa Faperta UGR.
2	RUANG LINGKUP
	Unit yang terkait dalam SOP Skripsi Faperta adalah: 1. Dekan; 2. Ketua Prodi Agribisnis; 3. Dosen Pembimbing Skripsi; 4. Dewan Penguji Skripsi; 1. Operator Fakultas; 6. Dosen Penasihat Akademik; 7. Mahasiswa.
3	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.8. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani; 3.9. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.11. Peraturan Akademik Universitas Gunung Rinjani 3.12. Buku Standar Mutu Akademik Universitas Gunung Rinjani;



**STANDAR OPERASIONAL
SKRIP
SI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>3.13. Pedoman Akademik Universitas Gunung 3.14. Standar Mutu Universitas Gunung 3.15. Manual Mutu Universitas Gunung</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Dekan yang dimaksud adalah Dekan 4.2. Ketua Prodi yang dimaksud adalah pimpinan puncak di Prodi di Lingkungan Faperta UGR yang bertanggungjawab kepada Dekan. 4.3. Skripsi yang dimaksud adalah aktivitas keilmuan mahasiswa berupa ilmiah dapat berupa kajian teori atau penerapan metode statistika. 4.4. Dewan Penguji adalah Dosen aktif di Faperta UGR yang terdiri atas Pembimbing dan Dosen 4.5. Dosen Pembimbing Skripsi yang dimaksud adalah Dosen aktif di yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing skripsi melalui SK 4.6. Dosen Penguji Skripsi yang dimaksud adalah dosen aktif di Faperta mendapat tugas sebagai dosen penguji skripsi melalui SK Dekan. 4.7. Dosen Pembimbing akademik adalah dosen yang bertugas mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi. 4.8. Operator Fakultas yang dimaksud adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan Faperta UGR. 4.9. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa aktif Faperta UGR yang mengambil MK Skripsi dan telah menempuh sks ≤ 120 SKS.</p>
1	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Pendaftaran Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum mendaftar, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai <ol style="list-style-type: none"> a. Berstatus aktif sebagai Mahasiswa pada tahun akademik bersangkutan; b. Telah menempuh ≤ 120 SKS c. IPK sekurang-kurangnya 2.80 d. Memprogram MK Skripsi Di KRS semester yang bersesuaian e. Disarankan telah memiliki topik dan judul untuk mendapatkan dosen yang sesuai; f. Memenuhi syarat-syarat lain yang telah ditentukan oleh UGR. 2. Mahasiswa menentukan topik skripsi yang dapat ditentukan sendiri berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk dapat pertimbangan tentang topik 3. Setelah mahasiswa menentukan topik skripsi, maka mahasiswa meminta persetujuan topik skripsi pada Dosen Penasihat Akademik. 4. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan topik skripsi, menyerahkan lembar persetujuan topik dan judul kepada Operator Fakultas/TU untuk diteruskan ke Prodi. 5. Mahasiswa dapat menyampaikan pilihan Calon Dosen Pembimbing Skripsi dan Prodi berhak mengakomodir pilihan Mahasiswa selama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- dosen pembimbing yang dipilih belum melebihi kuota/batas jumlah bimbingan yang telah ditentukan oleh Fakultas.
6. Prodi menentukan Calon Dosen Pembimbing dengan pertimbangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 7. Mahasiswa mendaftar skripsi melalui Siakad UGR saat pengisian KRS dan setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing akademik.
 8. Kaprodi dan Operator Fakultas melakukan validasi dan menyerahkan kartu bimbingan kepada mahasiswa.
 9. Kaprodi membuat surat pengajuan SK Dosen Pembimbing Skripsi kepada Dekan.
 10. Dekan menerbitkan SK Bimbingan Skripsi

1.2 Ujian Proposal Skripsi

1.2.1. Pendaftaran

1. Mahasiswa mendaftar ujian proposal skripsi ke bagian Operator Fakultas/TU dengan membawa berkas :
 - a. Naskah proposal skripsi yang berisi Bab I (Pendahuluan), Bab II (Tinjauan Pustaka), Bab III (Kerangka Pemikiran), Bab IV (Metodologi), dan Daftar Pustaka beserta Lampiran (jika ada) yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing.
 - b. Kartu Bimbingan yang telah terisi minimal 4 kali konsultasi dan mengisi kegiatan bimbingan pada aplikasi Siakad UGR.
2. Ketua Prodi menetapkan dosen penguji melalui aplikasi Siakad UGR dan berkoordinasi dengan Operator Fakultas dan Biro Akademik.
3. Ketua Prodi membuat surat pengajuan SK Ujian Proposal kepada Dekan.
4. Mahasiswa mendaftar ujian proposal pada Kaprodi dan Operator Fakultas.
5. Jadwal pelaksanaan ujian ditentukan oleh Dekan atas pertimbangan Ketua Prodi.
6. Setelah mendapatkan jadwal ujian proposal, mahasiswa ke Operator Fakultas/TU untuk mendapatkan surat undangan ujian proposal yang ditujukan kepada Dewan Penguji.
7. Mahasiswa mendistribusikan surat undangan ujian proposal yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan dilampiri naskah proposal skripsi kepada Dewan Penguji sekurang-kurangnya 3 hari sebelum seminar proposal dilaksanakan kecuali jika ada masalah teknis yang dapat ditolerir.

1.2.2. Pelaksanaan Ujian Proposal Skripsi

1. Pada hari pelaksanaan ujian proposal, bagian Operator Fakultas menyiapkan berkas ujian proposal di ruang ujian. Berkas ujian proposal terdiri atas
 - a. Formulir Berita Acara ujian Proposal 1 lembar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- b. Formulir Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar
 - c. Formulir Rekapitulasi Revisi ujian Proposal
 - d. Formulir Penilaian ujian Proposal untuk setiap Penguji
 - e. Formulir Daftar hadir peserta ujian
2. Ujian dilaksanakan secara terbuka yang dihadiri oleh Dewan Penguji
 3. Ujian proposal dilaksanakan paling lama 90 menit.
 4. Dewan Penguji memberikan penilaian dan saran secara tertulis dalam formulir penilaian dan lembar saran.
 5. Ketua Dewan Penguji merekapitulasi nilai dari anggota tim penguji.
 6. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua Dewan Penguji mengumumkan hasil ujian proposal kepada yang bersangkutan.
 7. Hasil rekapitulasi penilaian dituliskan dalam berita acara pelaksanaan ujian proposal skripsi yang ditandatangani oleh Dewan Penguji.
 8. Dewan Penguji menandatangani Daftar Hadir Dewan Penguji.
 9. Dewan Penguji mengisi dan menandatangani formulir Revisi Ujian Proposal Skripsi. Berkas Seminar Proposal Skripsi yang telah diisi terdiri atas: 1) Berita Acara Seminar Proposal 1 lembar 2) Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar 3) Formulir Penilaian 4) Daftar hadir mahasiswa 5) Proposal untuk Setiap Dewan Penguji diberikan oleh Ketua Dewan Penguji ke Mahasiswa
 10. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran-saran Dewan Penguji dan peserta mahasiswa yang diberikan dalam ujian proposal paling lambat 2 pekan setelah ujian proposal dilaksanakan. Namun,
 - a. Jika 2 pekan belum selesai, maka nilai ujian proposal mahasiswa yang bersangkutan diturunkan 1 tingkat.
 - b. Jika setelah 1 bulan revisi belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh ujian proposal lagi.
-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1.2.3. Ketentuan Khusus Ujian Proposal Skripsi

1. Kehadiran mahasiswa penyaji dan Ketua Dewan Penguji bersifat mutlak. Apabila salah satu di antaranya tidak dapat hadir, maka ujian proposal skripsi dinyatakan batal dan ditunda sesuai dengan kesepakatan.
2. Salah satu anggota dewan penguji bisa tidak hadir tetapi harus mengajukan surat permohonan izin tertulis kepada Dekan.
3. Jika Anggota Dewan Penguji tidak melakukan hal sebagaimana pada poin 2, maka Ketua Prodi dapat menunjuk Anggota Dewan Penguji Pengganti.
4. Dewan Penguji tidak diperkenankan meminta mahasiswa penyaji untuk melakukan ujian proposal secara terpisah antara Ketua dengan Anggota Dewan Penguji.
5. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian proposal jika mendapatkan nilai minimal B.
6. Apabila dalam satu semester, mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ujian proposal, maka mahasiswa tersebut mendapat evaluasi berupa penggantian dosen pembimbing skripsi dan judul.

1.2.4. Penyelesaian Revisi Naskah Pasca Ujian Proposal Skripsi

Sebagaimana dalam Pedoman Akademik UGR ada beberapa ketentuan terkait dengan penyelesaian administrasi skripsi, maka aturan tersebut diadopsi untuk penyelesaian administrasi pasca ujian proposal skripsi di antaranya:

1. Setelah ujian proposal skripsi dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan formulir rekapitulasi revisi yang ditanda tangani oleh Dewan Penguji ke Bagian Tata Usaha.
2. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat dengan rincian nilai sebagai berikut:

Nilai Awal	Nilai Turun	Nilai Angka (Setelah Turun)
A	A-	3.70
A-	B+	3.30
B+	B	3.00

3. Jika setelah 1 bulan revisi belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh ujian proposal skripsi lagi.
4. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisi masih belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan proposal baru dengan judul yang baru dan mendapatkan Dosen Pembimbing yang baru.

1.3. Seminar Hasil Skripsi

Setelah melakukan ujian proposal, dinyatakan lulus ujian proposal, dan menyelesaikan proses revisi ujian proposal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, mahasiswa melanjutkan mengerjakan skripsi dengan bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi. Lulus ujian proposal dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi proposal yang ditandatangani oleh Dewan Penguji. Jika dalam pengerjaan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

skripsinya mahasiswa membutuhkan data atau melakukan penelitian di suatu instansi, maka mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk melakukan penelitian atau pengambilan data ke bagian TU. Bagian TU membuat surat pengantar sesuai permohonan mahasiswa yang diketahui oleh Ketua Prodi, Mahasiswa melaksanakan analisis atau interpretasi data hasil penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing.

1.3.1 Pendaftaran Seminar Hasil Skripsi

1. Setelah skripsi selesai dikerjakan, maka mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing mendaftarkan Seminar Hasil Skripsi.
2. Seminar Hasil Skripsi dapat dilaksanakan paling cepat 4 (empat) pekan setelah ujian Proposal Skripsi dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester setelah pelaksanaan ujian Proposal Skripsi.
3. Jika dalam hal pada poin (2) lebih dari 1 semester tetapi kurang 2 semester, maka keputusan pelaksanaan Seminar Hasil berdasar atas pertimbangan dan rekomendasi dari Dosen Pembimbing Skripsi.
4. Dalam hal pada poin (2) lebih dari atau sama dengan 2 semester, maka akan diadakan evaluasi oleh Ketua Prodi.
5. Mahasiswa mendaftarkan seminar hasil skripsi ke bagian Operator Fakultas dengan membawa:
 - a. Naskah skripsi lengkap.
 - b. Rancangan jurnal.
 - c. Lembar persetujuan dosen untuk seminar hasil.
 - d. Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing skripsi yang telah terisi minimal 8 kali konsultasi.
 - e. Transkrip akademik yang menunjukkan total SKS yang sedang/telah ditempuh minimal 144 SKS, dan tidak ada nilai yang kurang dari C.
 - f. Foto kopi KRS yang menunjukkan telah memrogram MK Skripsi.
6. Operator Fakultas/TU memberikan berkas pendaftaran mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua Prodi.
7. Ketua Prodi membentuk Dewan Penguji yang terdiri atas:
 - a. Ketua yakni dosen pembimbing I
 - b. Anggota yakni dosen pembimbing II
8. Jadwal pelaksanaan ujian ditentukan oleh Dekan atas pertimbangan Kaprodi.
9. Setelah mendapatkan jadwal seminar hasil, mahasiswa ke bagian Operator Fakultas untuk mendapatkan surat undangan seminar hasil yang ditujukan kepada Dewan Penguji.
10. Mahasiswa mendistribusikan surat undangan seminar hasil yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan dilampiri naskah seminar hasil skripsi kepada Dewan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Penguji sekurang-kurangnya 3 hari sebelum jadwal seminar dilaksanakan kecuali jika ada masalah teknis yang dapat ditolerir.

1.3.2 Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi

1. Pada hari pelaksanaan seminar hasil, bagian TU menyiapkan berkas seminar hasil di ruang seminar. Berkas seminar hasil terdiri atas:
 - a. Formulir Berita Acara Seminar Hasil 1 lembar
 - b. Formulir Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar
 - c. Formulir Penilaian Seminar Hasil untuk Setiap Dewan Penguji
2. Seminar dilaksanakan secara terbuka yang dihadiri oleh Dewan Penguji dan minimal 10 mahasiswa.
3. Mahasiswa pelaksana seminar diwajibkan mengenakan pakaian dengan aturan sebagai berikut:
 - a. Laki-laki dan perempuan mengenakan atasan berlengan panjang dan berwarna putih polos.
 - b. Laki-laki mengenakan dasi berwarna hitam panjang
 - c. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan jeans dengan kriteria untuk laki-laki adalah celana panjang dan perempuan adalah rok panjang semata kaki.
 - d. Bagi perempuan yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam polos.
 - e. Mengenakan sepatu pantofel berwarna hitam dan berkaos kaki hitam.
 - f. Mengenakan jas almamater
4. Seminar hasil dilaksanakan paling lama 90 menit.
5. Seminar hasil terbagi menjadi 3 termin:
 - a. Presentasi selama paling lama 11 menit.
 - b. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari peserta mahasiswa
 - c. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari Dewan Penguji.
6. Setelah tanya-jawab dan diskusi-saran selesai, Dewan Penguji memberikan penilaian secara tertulis dalam formulir penilaian.
7. Ketua Dewan Penguji merekapitulasi nilai dalam Berita Acara seminar Hasil.
8. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua Majelis Penguji mengumumkan hasil seminar hasil kepada yang bersangkutan.
9. Hasil rekapitulasi penilaian dituliskan dalam berita acara pelaksanaan seminar hasil skripsi yang ditandatangani oleh Dewan Penguji.
10. Dewan Penguji menandatangani Daftar Hadir Dewan Penguji.
11. Berkas Seminar Hasil Skripsi yang telah diisi dan terdiri atas: 1). Daftar Hadir Dewan Penguji, 2). Formulir Penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Dewan Penguji, 3). Berita Acara Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi diberikan oleh Ketua Dewan Penguji ke Operator Fakultas.
14. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sesuai saran-saran Dewan Penguji dan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

peserta mahasiswa yang diberikan dalam seminar hasil paling lambat 2 pekan setelah seminar hasil dilaksanakan. Namun, Jika 2 pekan belum selesai, maka nilai seminar hasil mahasiswa yang bersangkutan diturunkan 1 tingkat.

15. Jika setelah 1 bulan revisi belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh seminar hasil lagi.
16. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai maka mahasiswa tersebut harus melakukan penelitian ulang dengan judul yang baru dan Ketua Prodi mengganti dosen pembimbing.

1.3.3. Ketentuan Khusus Seminar Hasil Skripsi

1. Kehadiran mahasiswa penyaji dan Ketua Dewan Penguji bersifat mutlak. Apabila salah satu di antaranya tidak dapat hadir, maka seminar hasil skripsi dinyatakan batal dan ditunda sesuai dengan kesepakatan.
2. Salah satu anggota dewan penguji bisa tidak hadir tetapi harus mengajukan surat permohonan izin tertulis kepada Dekan.
3. Jika Anggota Dewan Penguji tidak melakukan hal sebagaimana pada poin 2, maka Ketua prodi dapat menunjuk Anggota Dewan Pengganti.
4. Dewan Penguji tidak diperkenankan meminta mahasiswa penyaji untuk melakukan seminar proposal secara terpisah antara Ketua dengan Anggota Dewan Penguji.
5. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar hasil jika mendapatkan nilai minimal B.

1.3.4. Penyelesaian Revisi Naskah Pasca Seminar Hasil Skripsi

Sebagaimana dalam Pedoman Akademik UGR ada beberapa ketentuan terkait dengan penyelesaian administrasi skripsi, maka aturan tersebut diadopsi untuk penyelesaian administrasi pasca seminar hasil skripsi di antaranya:

1. Setelah seminar hasil skripsi dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan formulir rekapitulasi revisi yang ditanda tangani oleh Dewan Penguji ke Bagian Tata Usaha.
2. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat dengan rincian nilai sebagai berikut:

Nilai Awal	Nilai Turun	Nilai Angka (Setelah Turun)
A	A-	3.70
A-	B+	3.30
B+	B	3.00

3. Jika setelah 1 bulan revisinya belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh seminar hasil skripsi lagi.
4. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan skripsi baru dengan judul yang baru dan mendapatkan Dosen Pembimbing yang baru.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1.4. Ujian Skripsi

1.4.1. Pendaftaran Ujian Skripsi

1. Setelah dinyatakan lulus seminar hasil, mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sebagaimana saran-saran di seminar hasil.
2. Lulus seminar hasil dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi seminar hasil yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Penguji, Anggota Dewan Penguji
3. Jika mahasiswa telah lulus seminar hasil, maka dalam jangka waktu secepat-cepatnya 2 pekan dari seminar hasil dan dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi, mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi ke bagian TU dengan membawa:
 - a. Naskah skripsi lengkap,
 - b. Rancangan jurnal,
 - c. Lembar persetujuan dosen untuk ujian skripsi,
 - d. Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing skripsi yang telah terisi minimal 8 kali konsultasi,
 - e. Transkrip akademik yang menunjukkan total SKS yang telah ditempuh minimal 144 SKS dan tidak ada nilai dibawah C.
4. Ujian skripsi dilaksanakan paling cepat 7 hari dari tanggal mahasiswa yang bersangkutan mendaftar ujian skripsi.
 1. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan berkas pendaftaran mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua Jurusan.
6. Ketua jurusan membentuk Dewan Penguji yang terdiri dari:
 - a. Ketua Dewan Penguji adalah Dosen Pembimbing I Skripsi
 - b. Anggota I Dewan Penguji adalah Dosen Pembimbing II Skripsi
 - c. Anggota II Dewan Penguji adalah penguji netral diluar dosen pembimbing
7. Jadwal pelaksanaan ujian ditentukan oleh Dekan atas pertimbangan Kaprodi.
8. Setelah mendapatkan jadwal ujian, mahasiswa ke Operator Fakultas/TU untuk mendapatkan surat undangan ujian yang ditujukan kepada Dewan Penguji.
9. Mahasiswa mendistribusikan surat undangan seminar hasil yang ditandatangani oleh Dekan dan dilampiri naskah ujian skripsi kepada Dewan Penguji sekurang-kurangnya 3 hari sebelum jadwal seminar dilaksanakan kecuali jika ada masalah teknis yang dapat ditolerir.

1.4.2. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Pada hari pelaksanaan ujian skripsi, Operator Fakultas/TU menyiapkan berkas ujian skripsi di ruang ujian.
 - a. Biodata Peserta Ujian Skripsi untuk Setiap Dewan Penguji
 - b. Formulir Berita Acara Ujian Skripsi 1 lembar
 - c. Formulir Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- d. Formulir Pernyataan Revisi Ujian Skripsi 1 lembar
- e. Formulir Penilaian Ujian Skripsi untuk Setiap Dewan Penguji
- f. Formulir ACC Revisi Ujian Akhir untuk Setiap Dewan Penguji
2. Mahasiswa pelaksana ujian diwajibkan mengenakan pakaian dengan aturan sebagai berikut:
 - a. Laki-laki dan perempuan mengenakan atasan berlengan panjang dan berwarna putih polos.
 - b. Laki-laki mengenakan dasi berwarna hitam panjang.
 - c. Laki-laki dan perempuan mengenakan jas almamater
 - d. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan jeans dengan kriteria untuk laki-laki adalah celana panjang dan perempuan adalah rok panjang semata kaki.
 - e. Bagi perempuan yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam polos.
 - f. Mengenakan sepatu pantofel berwarna hitam dan berkaos kaki hitam.
3. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup paling lama 120 menit atau 2 jam yang dihadiri oleh Dewan Penguji. Jika ujian berlangsung lebih dari 2 jam, maka Ketua Dewan Penguji berhak untuk mengingatkan bahwa jadwal ujian telah melewati batas maksimum.
4. Ujian skripsi dipimpin oleh Ketua Dewan Penguji dan terbagi menjadi 2 termin:
 - a. Presentasi skripsi selama maksimal 11 menit.
 - b. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari Dewan Penguji.
 - c. Setelah tanya-jawab dan diskusi-saran selesai, Dewan Penguji memberikan penilaian secara tertulis dalam formulir penilaian.
5. Ketua Dewan Penguji merekapitulasi nilai dalam formulir rekapitulasi penilaian.
6. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua Dewan Penguji mengumumkan hasil ujian skripsi kepada yang bersangkutan.
7. Hasil rekapitulasi penilaian dituliskan dalam berita acara pelaksanaan ujian skripsi yang ditandatangani oleh Dewan Penguji.
8. Dewan Penguji menandatangani Daftar Hadir Dewan Penguji.
9. Berkas Ujian Skripsi yang telah diisi terdiri atas: 1). Daftar Majelis Penguji, 2). Formulir Penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Dewan Penguji, 3). Berita Acara Pelaksanaan Ujian Skripsi diberikan oleh Ketua Dewan Penguji ke Operator Fakultas.
10. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sesuai saran-saran Dewan Penguji

1.4.3 Ketentuan Khusus Ujian Skripsi

1. Kehadiran mahasiswa penyaji dan Ketua Dewan Penguji bersifat mutlak. Apabila salah satu di antaranya tidak dapat hadir, maka seminar hasil skripsi dinyatakan batal dan ditunda sesuai dengan kesepakatan.
2. Salah satu anggota dewan penguji bisa tidak hadir tetapi harus mengajukan surat permohonan izin tertulis kepada Dekan.
3. Jika Anggota Dewan Penguji tidak melakukan hal sebagaimana pada poin 2.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- maka Ketua Prodi dapat menunjuk Anggota Dewan Penguji Pengganti.
4. Toleransi waktu atas keterlambatan kehadiran Dewan Penguji maksimal 11 menit (kecuali ada konfirmasi dari yang bersangkutan dan kesepakatan Dewan Penguji)
 5. Dewan Penguji tidak diperkenankan meminta mahasiswa penyaji untuk melakukan ujian skripsi secara terpisah antara Ketua dengan Anggota Dewan Penguji.
 6. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi jika mendapatkan nilai minimal B.
 7. Perbaikan skripsi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian skripsi, dan menjilid skripsi yang telah disetujui/acc oleh dewan pengujimaka mahasiswa dan jika mahasiswa tidak melaksanakan Perbaikan skripsi maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti yudisium Fakultas Pertanian.

1.4.4 Penyelesaian Administrasi Skripsi

Sebagaimana dalam Pedoman Akademik UGR, ada beberapa ketentuan terkait dengan penyelesaian administrasi skripsi, di antaranya:

1. Setelah ujian skripsi dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan naskah skripsi ke Operator Fakultas yang sudah dijilid dan ditanda tangani oleh Dewan Penguji Skripsi dan Dekan.
2. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat.

Nilai Awal	Nilai Turun	Nilai Angka (Setelah Turun)
A	A-	3.70
A-	B+	3.30
B+	B	3.00

3. Jika revisi skripsi belum selesai dan belum dijilid, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti yudisium.

1.1. Ketentuan Khusus

1. Dewan penguji terdiri dari tiga orang yaitu Pembimbing I, Pembimbing II, Penguji netral. Susunan penguji Skripsi ditetapkan oleh Ketua Program Studi
2. Pembimbing I adalah Ketua Dewan Penguji skripsi mahasiswa; sekretaris penguji adalah pembimbing II.
3. Pembimbing I diupayakan memiliki Jabatan Fungsional Lektor.
4. Ketua Dewan Penguji wajib hadir pada ujian, jika ketua penguji berhalangan hadir maka ujian dibatalkan.
5. Batas kehadiran minimal dewan penguji adalah 3 (tiga) orang dalam ujian.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

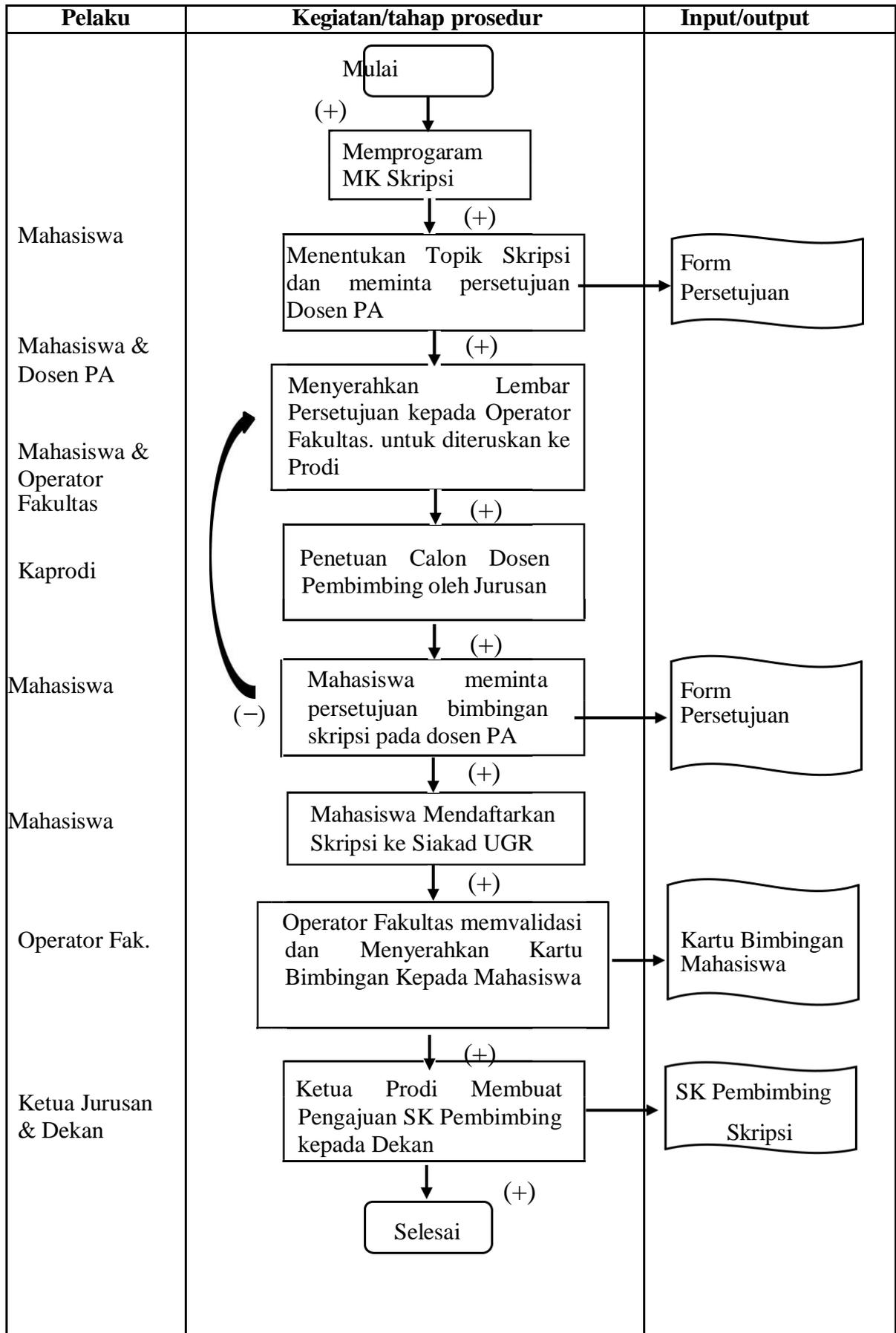
6. Batas maksimum keterlambatan dewan penguji adalah 15 menit, jika melewati batas tersebut maka ujian dapat dijadwalkan kembali sesuai kesepakatan
7. Ujian dilakukan dengan cara tatap muka.
8. Bila Ujian dilakukan secara daring, maka tim penguji mengusulkan kepada Ketua Prodi dan diketahui Wakil Dekan.
9. Bila salah satu Anggota Dewan Penguji berhalangan untuk melakukan ujian tatap muka karena alasan sakit atau alasan lain yang dibenarkan secara akademik (melampirkan dokumen pendukung), maka Dewan Penguji dapat melakukan pengajuan ujian secara daring ke Dekan secara tertulis, paling lambat 2 kali 24 jam sebelum jadwal ujian.
10. Dosen dapat melakukan permohonan berhalangan hadir pada ujian maksimal sebanyak tiga kali dalam satu semester.
11. Bila sudah melebihi ketentuan sebagaimana pada poin (9), maka akan dilakukan penggantian dengan dosen lain yang di tunjuk oleh Dekan atas usulan ketua prodi.
12. Apabila Dosen tidak hadir pada ujian sebanyak 3 kali baik tatap muka maupun daring, maka dosen tersebut diberikan sanksi akademik berupa tidak akan diberikan bimbingan selama satu angkatan.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)

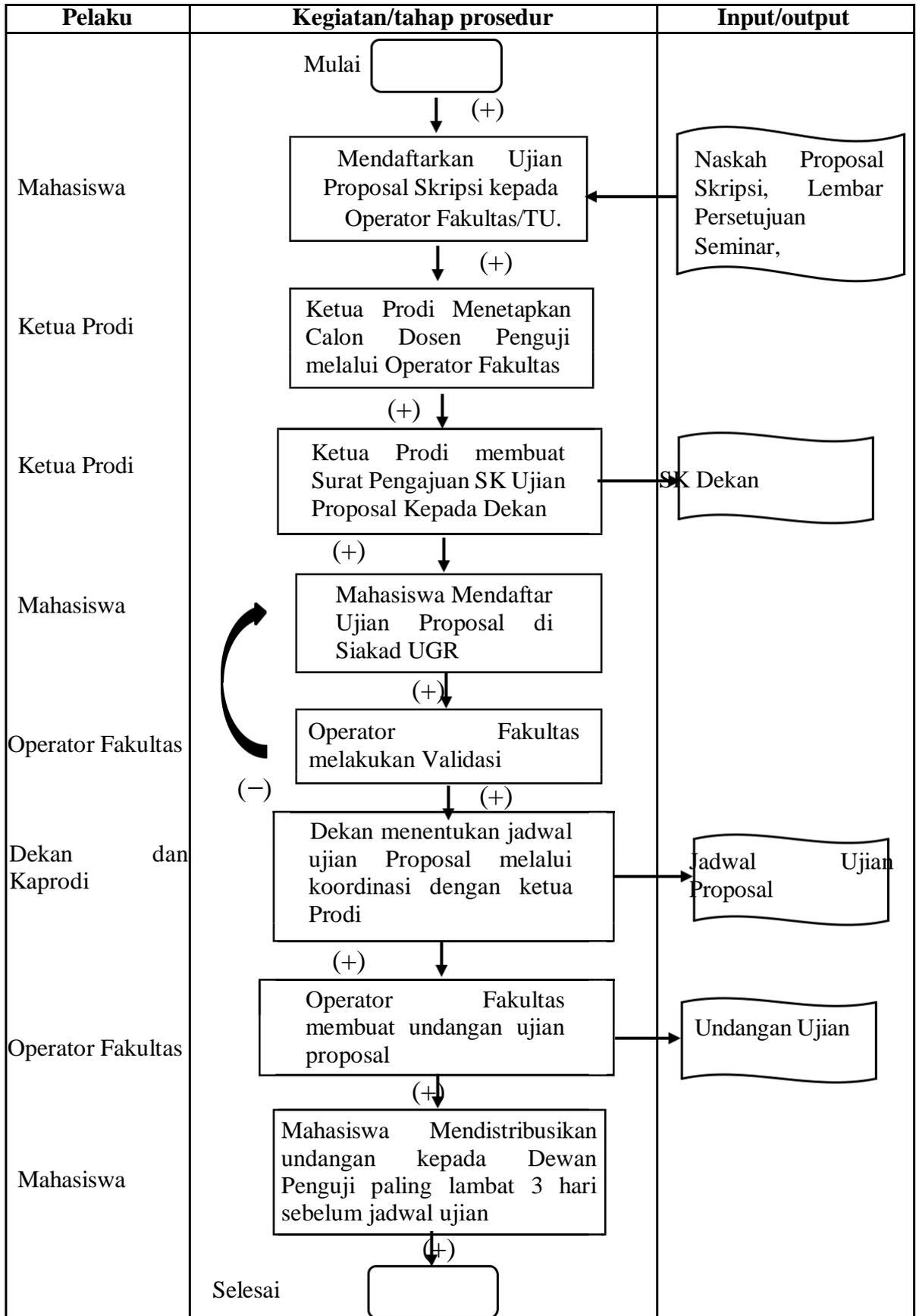


BAGAN ALIR PENDAFTARAN SKRIPSI



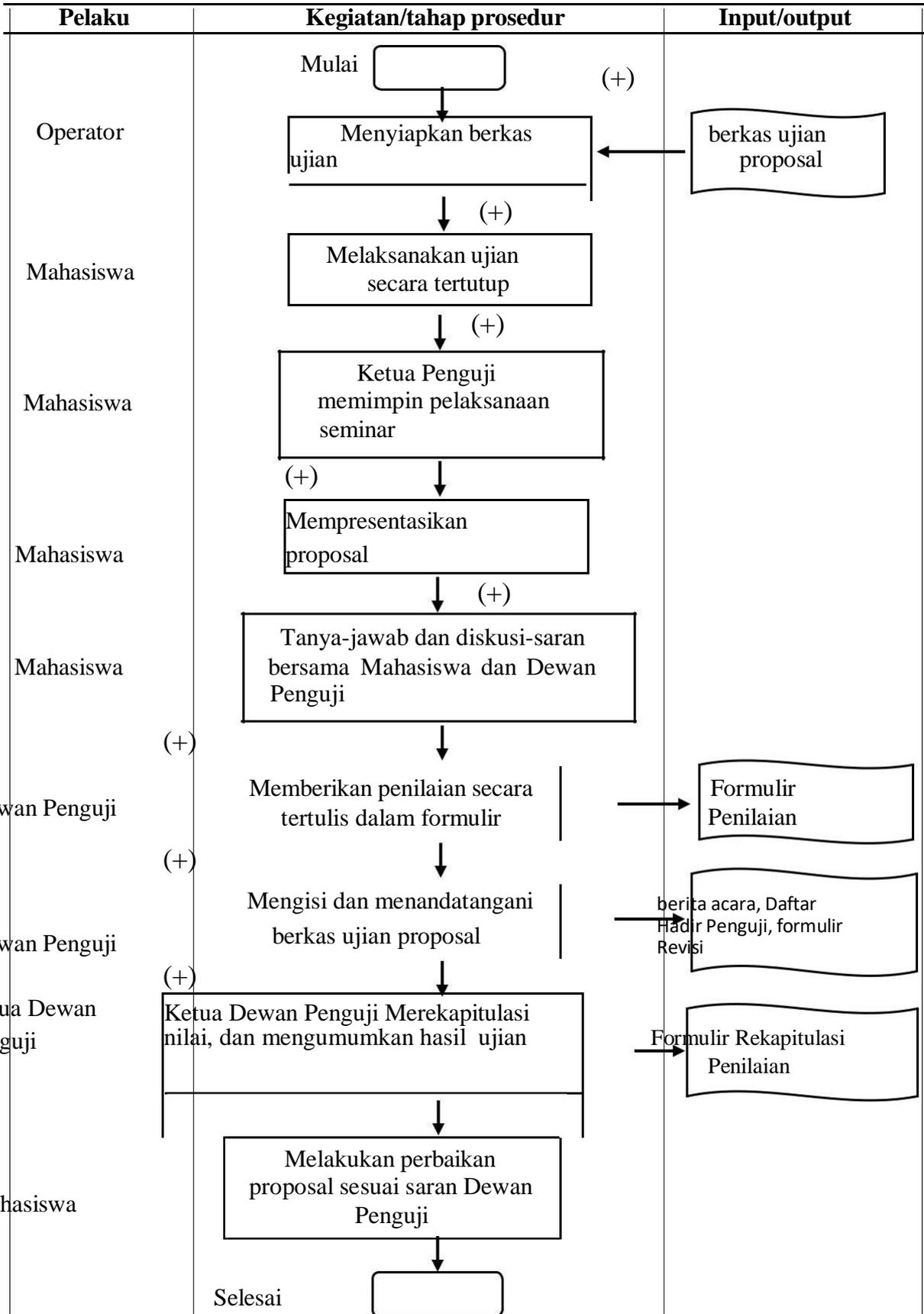


BAGAN ALIR PENDAFTARAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI





BAGAN ALIR PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL

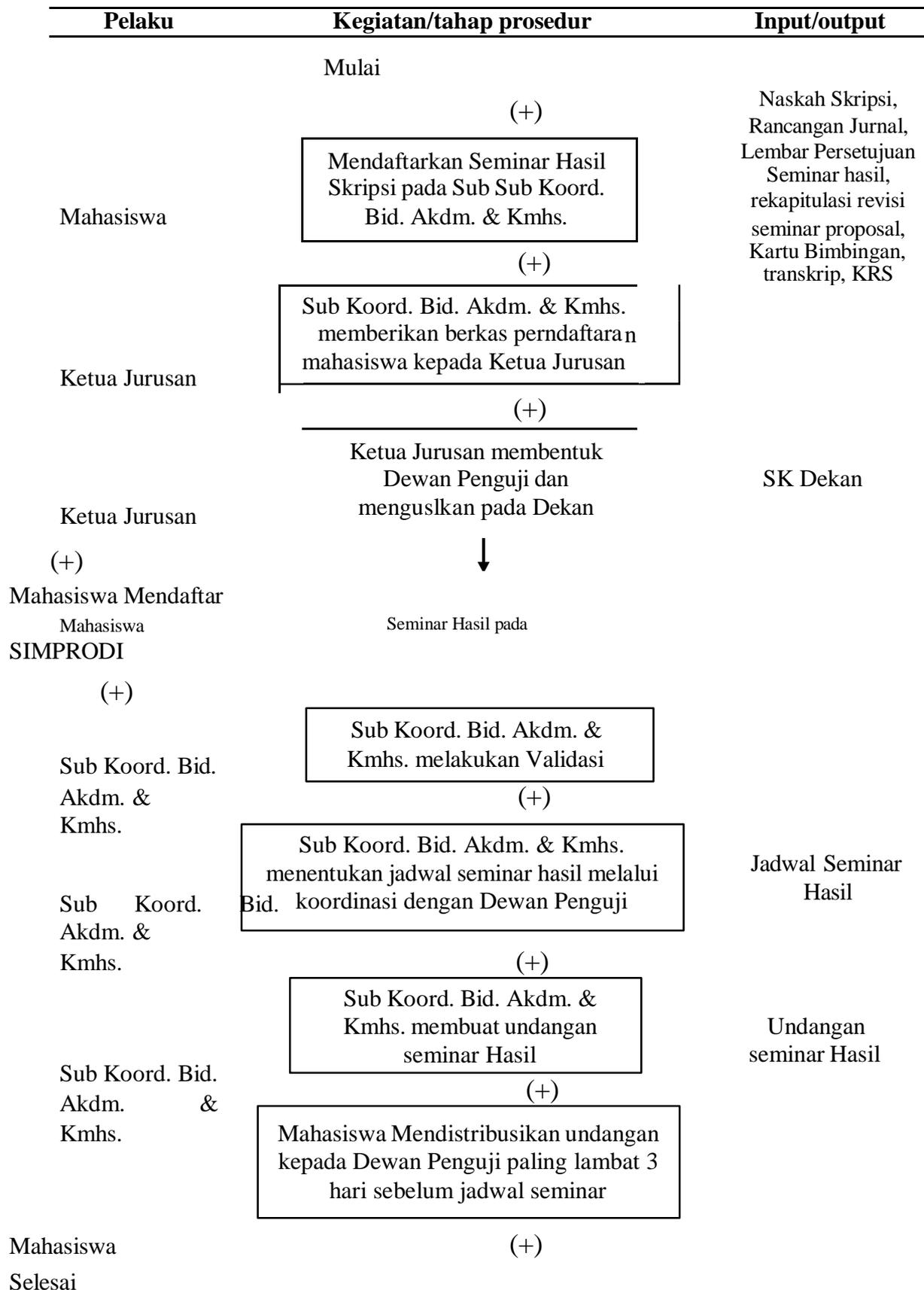




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SKRIPSI**

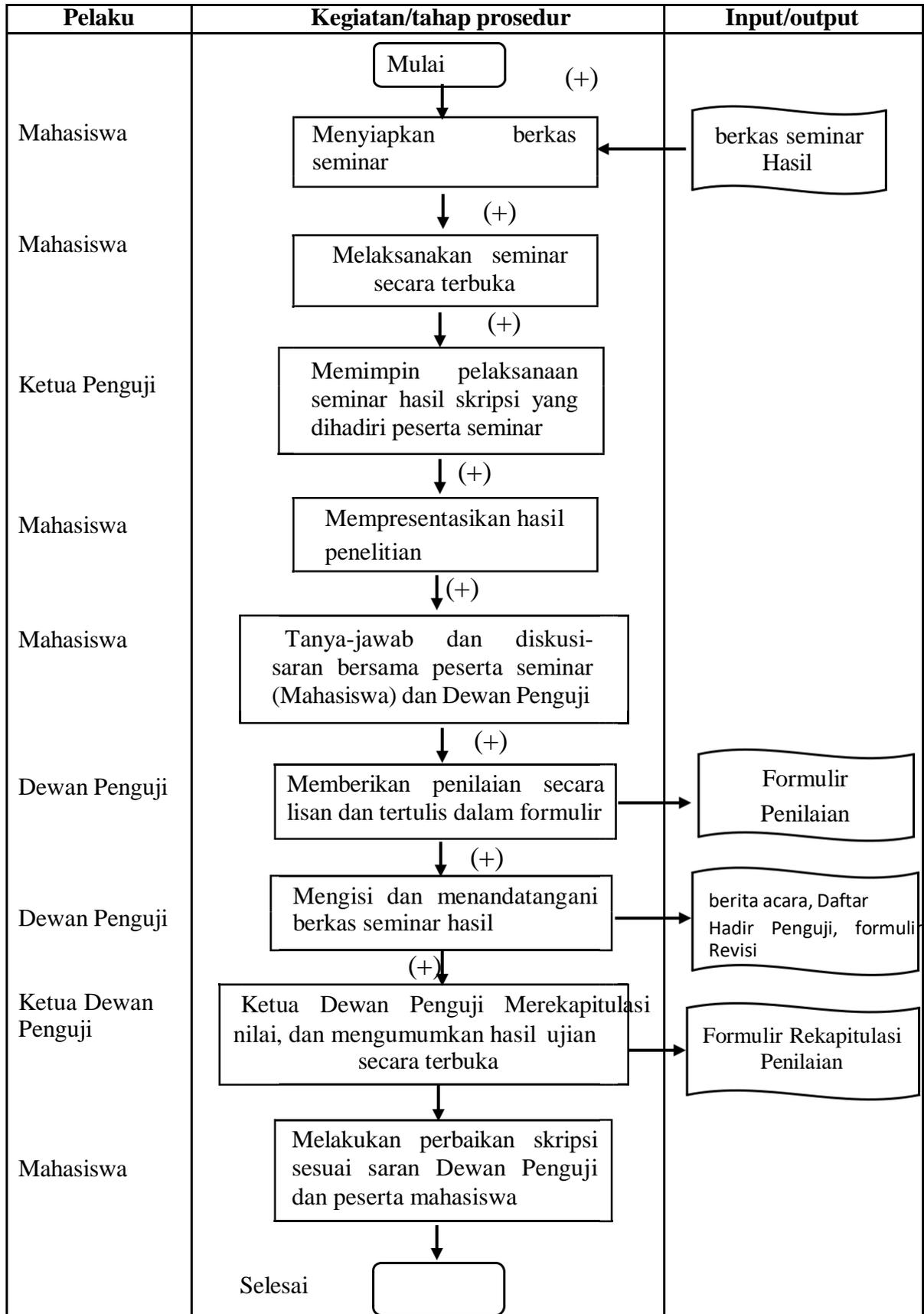
Dokumen : SOP- FP-UGR-01-007
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL SKRIPSI





BAGAN ALIR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SKRIPSI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN UGR
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA FAPERTA
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-008
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN
UNG, PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-008
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN UNG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Faperta dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Gunung Rinjani dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di lingkungan Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan FapertaUNG.1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Gunung Rinjani yang efektif dan berkualitas.1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Pertanian dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Gunung Rinjani.2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Gunung Rinjani.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN
UNG, PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-008
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.8. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;
- 3.9. Statuta Universitas Gunung Rinjani;
- 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.11. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani Tahun 2020;
- 3.12. Keputusan Rektor tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
- 4.2. Program Perkuliahan antar Program Studi di lingkungan UGR merupakan Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain dilingkungan UGR yang dilakukan secara tatap muka atau daring atau *blended learning*.

5 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas Gunung Rinjani dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi di <https://siakad.ugr.ac.id> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada).
- 1.2. Dosen wali menyetujui (*approve*) matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi.
- 1.3. Ketua prodi di Faperta melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di Lingkungan Universitas Gunung Rinjani.
- 1.4. Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di UGR atau dalam lingkungan Faperta UGR diberikan ke Biro Akademik dan Operator Fakultas untuk diinput ke <https://siakad.ugr.ac.id> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN
UGR, PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-008
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UGR
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Operator Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas Gunung Rinjani dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di https://siakad.ugr.ac.id setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)					<ul style="list-style-type: none"> - Kartu bimbingan - Jaringan/ internet 	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2	Dosen wali menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi					<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan/ internet - Login ke siamik 	1 hari	<i>Approve</i> dosen wali
3	Ketua Prodi Agribisnis Faperta UGR melakukan persiapan kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program studi di lingkungan UGR					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar prodi	1 hari	Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa di luar program studi
4	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di UGR atau dalam lingkungan Faperta UGR diberikan ke Operator Fak.. Dan Biro Akademik untuk diinput ke https://siakad.ugr.ac.id dan dilaporkan ke PDDIKTI					Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa	1 hari	Nilai MK yang ditempuh mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PRODI YANG SAMA DI LUAR UGR
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-009
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
DALAM PRODI YANG SAMA DI
LUAR UGR, PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-009
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PRODI YANG SAMA DI LUAR UGR
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Faperta UGR dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. 1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Faperta UGR. 1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas. 1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Faperta dalam pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
DALAM PRODI YANG SAMA DI
LUAR UNG, PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-009
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;
- 3.9. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;
- 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.11. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.12. Keputusan Rektor tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
- 4.2. Program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka termasuk ke dalam salah satu bagian dari Program Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara-Sistem Alih Kredit dengan Teknologi Informasi (PERMATA-SAKTI) yang digagas oleh Dirjen Belmawa Kemenristekdikti (sekarang Kemdikbud) tahun 2014 untuk perguruan tinggi dalam negeri. Pertukaran mahasiswa dapat juga dilakukan dengan Perguruan Tinggi melalui program sejenis baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

5 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <https://siakad.ugr.ac.id> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada).
- 1.2. Dosen wali menyetujui (*approve*) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani.
- 1.3. Ketua Prodi Agribisnis FAPERTA UGR melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani.
- 1.4. Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani diberikan ke Operator Fakultas untuk diinput ke <https://siakad.ugr.ac.id> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR.

6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
DALAM PRODI YANG SAMA DI
LUAR UGR, PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-009
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PROGRAM STUDI YANG SAMA DI LUAR UGR
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Operator Fakultas.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di https://siakad.ugr.ac.id setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)					- Kartu bimbingan Jaringan/ internet	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2	Dosen wali menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani					- Jaringan/ internet - Login ke siamik	1 hari	<i>Approve</i> dosen wali
3	Ketua Jurusan di Fapertamelakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar prodi	1 hari	Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa di luar program studi
4	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Gunung Rinjani diberikan ke operator Fakultas untuk diinput ke https://siat.ugr.ac.id dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR					Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa	1 hari	Nilai MK yang ditempuh mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PRODI DI LUAR UGR PROGRAM
MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-010
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LUAR UGR,
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-010
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR
PRODI DI LUAR UGR PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Faperta UGR dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Faperta UGR.</p> <p>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Perkuliahan UGR antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.</p> <p>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fapertadalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LUAR UNG,
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-010
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;
- 3.9. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;
- 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.11. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.12. Keputusan Rektor tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
- 4.2. Program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Gunung Rinjani Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka termasuk ke dalam salah satu bagian dari Program Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara-Sistem Alih Kredit dengan Teknologi Informasi (PERMATA-SAKTI) yang digagas oleh Dirjen Belmawa Kemenristekdikti (sekarang Kemdikbud) tahun 2014 untuk perguruan tinggi dalam negeri. Pertukaran mahasiswa dapat juga dilakukan dengan Perguruan Tinggi melalui program sejenis baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- 4.3. Kegiatan pembelajaran pada program studi lain di luar Universitas Gunung Rinjani dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring) dengan ketentuan mata kuliah yang ditawarkan harus mendapat pengakuan dari Kemdikbud.

1 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi di luar Universitas Gunung Rinjani. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <https://siakad.ugr.ac.id> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada);
- 1.2. Dosen wali menyetujui (*approve*) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi di luar Universitas Gunung Rinjani;
- 1.3. Ketua prodi melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Gunung Rinjani;
- 1.4. Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Gunung Rinjani diberikan ke Operator Fakultas dan Biro Akademik UGR untuk diinput ke <https://siakad.ugr.ac.id> dan dilaporkan ke __



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LUAR UNG,
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-010
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	PDDIKTI oleh Bagian Akademik UGR.
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PERKULIAHAN
ANTAR PRODI DI LUAR UGR,
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-010
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PROGRAM STUDI DI LUAR UGR
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No Mahasiswa	Uraian Kegiatan Dosen Wali	Pelaksanaan				Mutu Baku		
				Ketua Jurusan	Operator Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi di luar Universitas Gunung Rinjani. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di https://siakad.ugr.ac.id setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)					- Kartu bimbingan - Jaringan/ internet	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2.	Dosen wali menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi di luar Universitas Gunung Rinjani					- Jaringan/ internet - Login ke Siakad ugr	1 hari	<i>Approve</i> dosen wali
3.	Ketua Prodi melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Gunung Rinjani					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar prodi	1 hari	Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa di luar program studi
4.	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Gunung Rinjani diberikan ke Operator Fakultas untuk diinput ke https://siakad.ugr.ac.id dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR					Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa	1 hari	Nilai MK yang ditempuh mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-011
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-011
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Pertanian UGR dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada Prodi di lingkungan Fakultas Pertanian UGR.1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Pertanian dalam pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.2.4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.9. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-011
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.11. Peraturan Rektor Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.12. Keputusan Rektor tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
- 4.2. Program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan program yang berjalan selama minimum 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan dan maksimal 2 (dua) semester atau 12 bulan yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).
- 4.3. Topik magang yang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi.
- 4.4. Magang yang berjalan selama 1 (satu) semester wajib disetarakan dengan maksimum 20 sks.

1 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh prodi berdasarkan MoU/SPK dengan mitra magang.
- 1.2. Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di <https://siakad.ugr.ac.id> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada);
- 1.3. Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing magang sesuai dengan keahlian dosen;
- 1.4. Dosen pembimbing menyetujui proposal magang;
- 1.1. Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan proposal magang yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing;
- 1.6. Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir magang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing (pamong) dari tempat magang;
- 1.7. Dosen pembimbing melakukan monev program magang mahasiswa bersama pembimbing dari tempat magang;
- 1.8. Dosen Pembimbing bersama pembimbing dari tempat magang melakukan dan memberikan penilaian magang mahasiswa;
- 1.9. Ketua Prodi dan Tim Konversi Magang MBKM melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program_magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-011
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	1.10. Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Operator Fakultas untuk diinput ke Siakad UGR dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR;
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-011
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Operator Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh Kaprodi berdasarkan MoU/SPK dengan mitra magang						- Kartu bimbingan - Jaringan/ internet	3 hari	Pilihan tempat magang
2	Setelah mendapat persetujuan dosen wali/PA, Mahasiswa memprogram Program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di https://siakad.ugr.ac.id setelah memenuhi persyaratan (jika ada)						- Jaringan/ internet - Login ke siakad UGR	1 hari	<i>Approve</i> dosen
3	Ketua Prodi memploting dan menetapkan dosen pembimbing magang sesuai dengan keahlian dosen						Daftar dosen pembimbing Program Magang	1 hari	Pembimbing Program Magang
4	Dosen pembimbing dan Panitia Magang MBKM menyetujui proposal magang						- Kartu bimbingan; - Draft proposal magang	1 minggu	Proposal Program Magang
5.	Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan proposal magang yang sudah dikonsultasikan dan disetujui						- Proposal magang; - <i>Logbook</i>	6 bulan atau 1 tahun	Proposal Program Magang



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-011
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Operator Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	oleh dosen pembimbing								
6	Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir magang yang disetujui oleh dosen pembimbing Lapangan dan pembimbing dari tempat magang (Pamong)						Proposal Program Magang	1 minggu	- Proposal Program Magang - Laporan kemajuan
7	Dosen pembimbing melakukan monev program magang mahasiswa bersama pembimbing dari tempat magang (pamong)						- Proposal Program Magang - Laporan kemajuan	1 hari	Hasil monev Program Magang mahasiswa
8	Dosen Pembimbing bersama pembimbing dari tempat magang melakukan dan memberikan penilaian magang mahasiswa						- Logbook - Hasil monev Program Magang	1 hari	Nilai Program Magang mahasiswa
9	Ketua Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa						Nilai Program Magang mahasiswa	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan sks dari Program Magang mahasiswa
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Opertor Fakultas						Hasil konversi nilai dan pengakuan sks dari Program Magang	1 hari	Entri nilai ke Siakad UGR dan dilaporkan di PDDikti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM MAGANG
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-011
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	untuk diinput ke Siakad UGR dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR						mahasiswa		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-012
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-012
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Pertanian UGR dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Pertanian UGR.1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Pertanian dalam pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar- Kampus Merdeka.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.9. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-012
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.11. Peraturan Rektor Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.12. Keputusan Rektor tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
- 4.2. Program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan program yang memberi kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan menjadi peneliti, yang dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di lembaga riset/pusat studi/laboratorium.

1 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan program Penelitian/Riset di lembaga riset/laboratorium yang telah direkomendasikan oleh Jurusan;
- 1.2. Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di <https://siakad.ugr.ac.id> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada);
- 1.3. Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing Program Penelitian/Riset sesuai dengan keahlian dosen;
- 1.4. Dosen pembimbing menyetujui proposal penelitian/riset;
- 1.1. Mahasiswa melaksanakan Program Penelitian/Riset berdasarkan proposal penelitian/riset yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing;
- 1.6. Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian/riset yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat magang;
- 1.7. Dosen pembimbing melakukan monev bersama pembimbing dan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium;
- 1.8. Dosen Pembimbing bersama-sama dengan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium melakukan dan memberikan penilaian penelitian/riset mahasiswa;
- 1.9. Ketua Prodi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa;
- 1.10. Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Operator Fakultas untuk diinput ke Siakad UGR dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-012
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS
MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-012
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Opertor Fakultas.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/PA sebelum menetapkan program Penelitian/Riset di lembaga riset/laboratorium yang telah direkomendasikan oleh Kaprodi						- Kartu bimbingan - Jaringan/ internet	3 hari	Pilihan penelitian/riset
2	Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di https://siakad.ugr.ac.id setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)						- Jaringan/ internet - Login ke siakad UGR	1 hari	<i>Approve</i> dosen
3	Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing Progam Penelitian/Riset sesuai dengan keahlian dosen						Daftar dosen pembimbing Program Penelitian/Riset	1 hari	Pembimbing Program Penelitian/Riset
4	Dosen pembimbing menyetujui proposal penelitian/riset						- Kartu bimbingan; - Draft proposal Program	1 minggu	Proposal Program Penelitian/Riset
5.	Mahasiswa melaksanakan Program Penelitian/Riset berdasarkan proposal penelitian/riset yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing						- Proposal; - <i>Logbook</i>	6 bulan s.d. 1 tahun	Proposal Program Penelitian/Riset



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PENELITIAN/RISET
PROGRAM MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS
MERDEKA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-012
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Operator Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian/riset yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat riset						Proposal Program Penelitian/Riset	1 minggu	- Proposal; - Laporan kemajuan; - Laporan akhir
7	Dosen pembimbing melakukan monev program riset mahasiswa bersama pembimbing dan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium							- Proposal; - Laporan kemajuan - <i>Logbook</i>	1 hari
8	Dosen Pembimbing bersama-sama dengan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium melakukan dan memberikan penilaian penelitian/riset mahasiswa						Hasil sidang penelitian/riset	1 hari	Nilai Program Penelitian/Riset
9	Ketua Jurusan melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa						Nilai Program Penelitian/Riset	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan sks
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Operator Fakultas untuk diinput ke Siakad UGR dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Biro Akademik UGR						Hasil konversi nilai dan pengakuan sks dari Program Penelitian/Riset	1 hari	Entri nilai ke Siakad UGR dan dilaporkan di PDDikti



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHAASISWA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-013
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-013
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**

1	TUJUAN
	SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan prosedur tentang penilaian hasil belajar mahasiswa di Faperta Universitas Gunung Rinjani pada mata kuliah tertentu secara objektif dan transparan.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap hasil pembelajaran mahasiswa S1 Program Studi Agribisnis, di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.9. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.11. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa3.12. Peraturan Rektor Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;3.13. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-013
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

4 DEFINISI

- 4.1. Pembelajaran adalah kegiatan tatap muka/perkuliahan yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal di kelas atau di tempat lain yang ditentukan, yang diselenggarakan dalam satu semester.
- 4.2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan pada pertemuan ke-8 atau ke-9.
- 4.3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester sebagai evaluasi terhadap keberhasilan proses belajar mahasiswa pada semester tersebut.
- 4.4. Peserta Ujian adalah mahasiswa Faperta yang daftar ulang pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Gunung Rinjani.
- 4.1. Dosen adalah tenaga pendidik pada universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.
- 4.6. Kontrak Perkuliahan merupakan salah satu tugas pokok dan wajib dilakukan antara mahasiswa dan dosen sebelum perkuliahan dimulai atau dilaksanakan pada awal perkuliahan sehingga semua mahasiswa mengetahui sejak awal apa yang akan dipelajari dan apa yang harus disiapkan.
- 4.7. Sistem Penilaian adalah sistem administrasi yang menjadi tugas pokok dosen dalam memberikan evaluasi dan penghargaan atas prestasi mahasiswa pada matakuliah terkait.
- 4.8. RPS merupakan panduan bagi dosen akan metode, materi dan rencana perkuliahan, alokasi waktu dan sistem, perkuliahan yang akan dilakukan dosen.

5 URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menempuh matakuliah sesuai dengan Satuan Kredit Semester (SKS) yang harus ditempuh berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS)
- 5.2 Mahasiswa wajib mengikuti minimal 75% proses perkuliahan dari total pertemuan selama satu semester. Apabila kehadiran mahasiswa kurang dari 75% maka mahasiswa kehilangan hak untuk ikut ujian akhir semester dan dinyatakan mendapatkan nilai E pada mata kuliah tersebut, kecuali disebabkan alasan sakit dan ijin.
- 5.3 Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu matakuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi kepada program studi untuk selanjutnya disampaikan kepada Operator Fakultas mengenai jadwal pelaksanaan dan dokumentasi ujian.
- 5.4 Dosen/tim *teaching* melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi observasi, partisipasi (keaktifan dalam pembelajaran dan kreatif memecahkan masalah), unjuk kerja, tes tertulis (dengan dan/atau tanpa diperkenankan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-013
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- membuka buku; pilihan ganda dan/atau jawaban bebas), tes lisan, dan angket sesuai karakter matakuliah yang diampuh dan dituang dalam RPS mata kuliah, dan kontrak kuliah.
- 5.4 Dosen/tim *teaching* menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian. Materi penilaian harus disusun dengan pertimbangan asas andragogi (pendidikan orang dewasa), dan teknik mengajar (Pekerti).
 - 5.5 Dosen/tim *teaching* menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh Fakultas pada ujian tengah semester dan/atau ujian akhir semester.
 - 5.6 Setelah pelaksanaan ujian, selanjutnya berkas ujian dikoreksi oleh dosen pengasuh matakuliah. Dokumen ujian meliputi soal ujian, berita acara, dan daftar hadir. Dokumen diserahkan kepada Operator Fakultas sebagai arsip dalam pelaksanaan ujian.
 - 5.7 Dosen/tim *teaching* mengoreksi/mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa.
 - 5.8 Dosen/tim *teaching* merekapitulasi semua instrumen penilaian selama perkuliahan dengan pertimbangan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan.
 - 5.9 Dosen/tim *teaching* menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi sistem penilaian yang telah ditetapkan yang meliputi nilai presensi, tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester, dengan bobot masing-masing 25 % (sepuluh persen), 15 % (dua puluh persen, 30 % (tiga puluh persen, dan 35 % (empat puluh persen).
 - 5.10 Dosen/tim *teaching* menetapkan nilai yang dicapai mahasiswa untuk suatu matakuliah dan dinyatakan dengan huruf. Nilai tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Nilai Prestasi	Bobot Prestasi	Interval Taraf Kemampuan/ Kinerja	Persentase Penguasaan/ Kinerja	Keterangan
A	4.00	90 - 100	Lulus	
A-	3.70	81 - 89	Lulus	
B+	3.30	80 - 84	Lulus	
B	3.00	71 - 79	Lulus	
B-	2.70	70 - 74	Lulus	
C+	2.30	61 - 69	Lulus	
C	2.00	11 - 64	Lulus	
D	1.00	10 - 14	Tidak Lulus	
E	0.00	< 10	Tidak Lulus	

- 5.11 Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen wajib memasukkan nilai akhir setiap mata kuliah melalui SIAKAD UGR sesuai kalender akademik.
- 5.12 Dosen yang tidak memasukkan nilai sebagaimana pada uraian 5.11., tidak dijadwalkan lagi dalam kuliah, bimbingan dan pengujian.
- 5.13 Apabila Dosen tidak memasukkan nilai sebagaimana pada uraian 5.11., maka nilai mahasiswa akan ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinput oleh Operator Fakultas.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-013
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

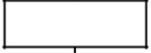
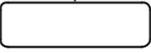
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-013
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

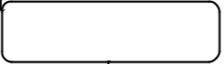
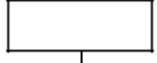
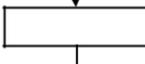
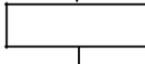
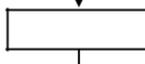
No.	Uraian	Penanggung Jawab			Lembar Kerja/Referensi
		Dekan/Wakil Dekan	Operator Fakultas	Dosen	
1	Dekan/Wakil Dekan mengedarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk melaksanakan UTS.				
2	Operator Fakultas menyiapkan daftar hadir dan lembar jawaban/menyediakan media daring/luring.				Daftar hadir dan lembar jawaban
3	Dosen mempersiapkan soal ujian yang akan digunakan pada saat pelaksanaan UTS.				Soal ujian
4	Dosen melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan UTS.				
5	Dosen memeriksa hasil UTS				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-013
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No.	Uraian	Penanggung Jawab			Lembar Kerja/Referensi
		Dekan/Wakil Dekan	Operator Fakultas	Dosen	
1	Dekan/Wakil Dekan mengedarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk melaksanakan UAS.				
2	Operator Fakultas menyiapkan daftar hadir dan lembar jawaban/menyediakan media daring/luring.				Lembar jawaban, berita acara, dan daftar hadir
3	Dosen mempersiapkan dokumen ujian yang akan digunakan pada saat pelaksanaan UAS.				Lembar soal
4	Dosen melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan UAS.				
1	Dosen memeriksa hasil UAS.				
6	Dosen melakukan analisis dan rekapitulasi nilai akhir				
7	Dosen menginput nilai akhir Mahasiswa melalui SIAKAD UGR sesuai Kalender Akademik				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-014
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-014
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

1	TUJUAN
.	<p>1.1 Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis tentang pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pembelajaran dalam lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani</p> <p>1.2. Memberikan penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembelajaran mahasiswa S1 Program Studi Agribisnis, Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.10. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.12. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-014
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.13. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.14. Kalender Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 4.2. Monitoring perkuliahan atau pembelajaran adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan perkuliahannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 4.3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan kegiatan yang sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan.
- 4.4. Monitoring dan evaluasi (monev) pembelajaran di seluruh lembaga pendidikan dilakukan secara rutin dan berkesinambungan.

5 URAIAN PROSEDUR

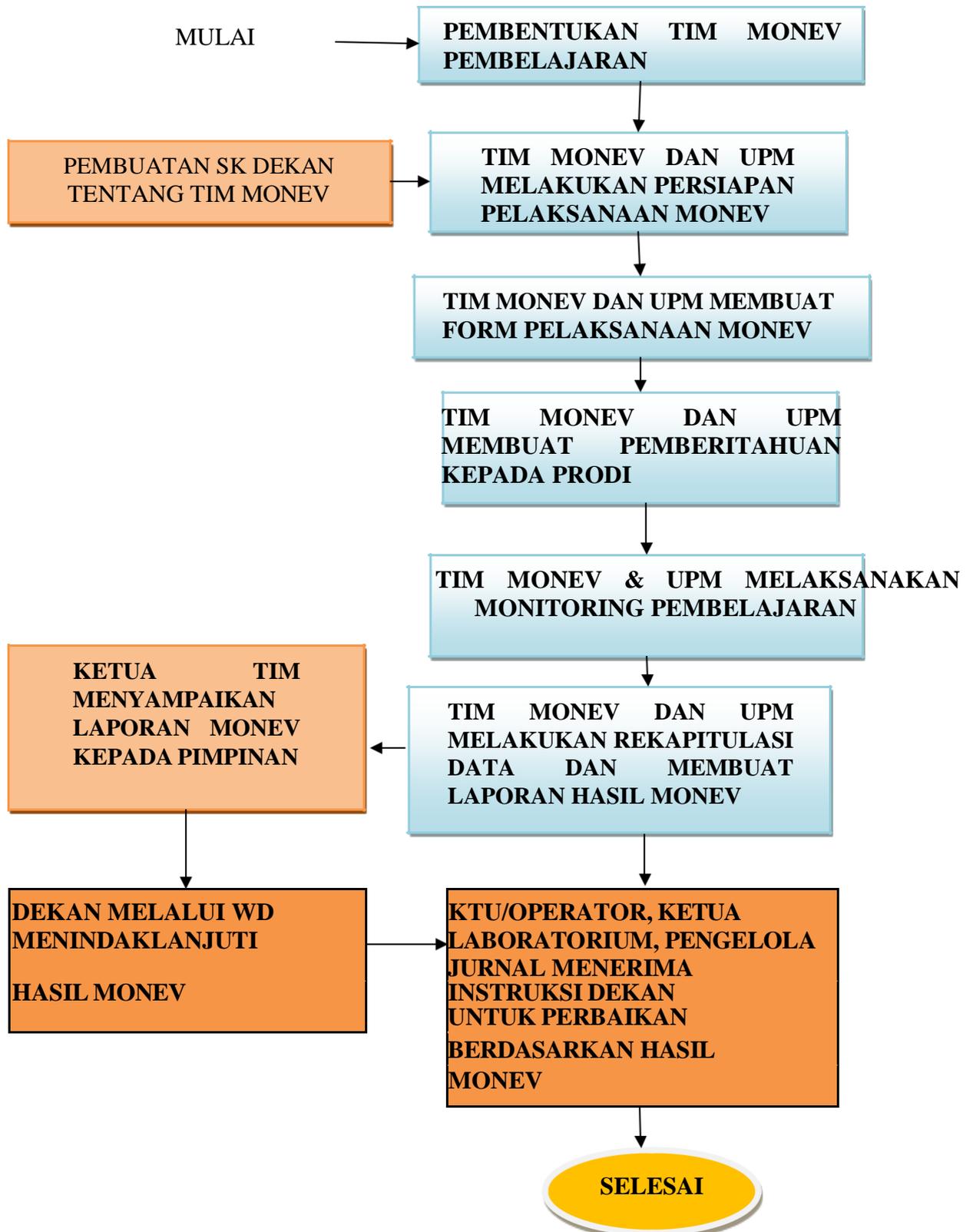
- 1.1. Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran dilakukan dengan berkoordinasi dengan Unit Penjamin Mutu Faperta UGR.
- 1.2. Tim Monev menyiapkan form pelaksanaan monitoring pembelajaran Faperta Universitas Gunung Rinjani.
- 1.3. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev menginformasikan kepada Ketua Prodi di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran mahasiswa Faperta Universitas Gunung Rinjani.
- 1.4. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev melakukan monitoring pembelajaran.
- 3.6 Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev melakukan rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran.
 - 1.6. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev melakukan analisis data hasil monitoring pembelajaran.
 - 1.7. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada Pimpinan (Dekan Faperta Universitas Gunung Rinjani).
 - 1.8. Dekan dan Wakil Dekan menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada Program Studi dan masing-masing dosen.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

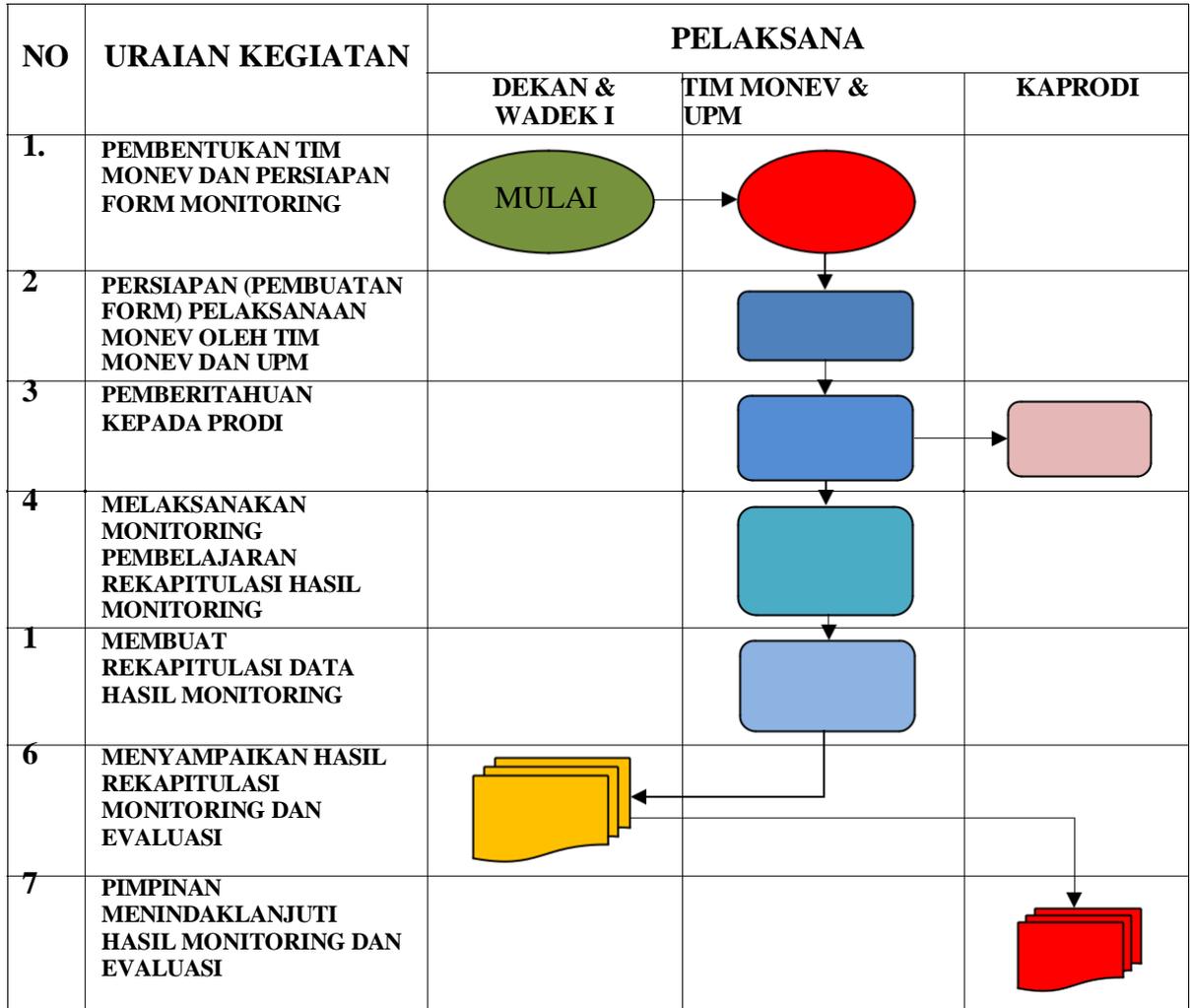




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-014
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**TAKING CREDIT ANTAR PERGURUAN TINGGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-015
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAKING CREDIT ANTAR
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-015
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAKING CREDIT ANTAR PERGURUAN TINGGI**

1	TUJUAN
	<p>1.1. SOP ini bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain melalui transfer/alih kredit dan perolehan kredit, dengan mengikuti kuliah.</p> <p>1.2. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif (<i>academic excellent</i>) masing-masing perguruan tinggi.</p> <p>1.3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan <i>softskill</i> mahasiswa dengan memiliki karakter Pancasila, agar siap bergaul secara kooperatif dan kompetitif baik ditingkat nasional maupun dengan bangsa-bangsa lain di dunia demi martabat bangsa melalui pembelajaran terpadu</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan <i>Taking Credit</i> di Perguruan Tinggi lain.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program <i>Taking Credit</i>.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.9. Statuta Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.10. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.12. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAKING CREDIT ANTAR
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-015
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

3.13. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Perguruan tinggi pengirim adalah perguruan tinggi asal dari mahasiswa peserta Program *Taking Credit*.
- 4.2. Perguruan tinggi penerima adalah perguruan tinggi tujuan mahasiswa peserta Program *Taking Credit*.
- 4.3. Pengalihan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
- 4.4. Pemerolehan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk memperkaya capaian pembelajaran sesuai dengan kurikulum.

1 URAIAN PROSEDUR

1.1. Persyaratan Umum

- a. Mahasiswa aktif semester 1 dan teregistrasi pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI).
- b. Belum pernah mengikuti program *Taking Credit* sebelumnya.
- c. Memiliki IPK Minimal 2.80 yang ditunjukkan oleh Kartu Hasil Studi (KHS).
- d. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik pada PT pengirim.
- e. Bersedia mentaati seluruh ketentuan dalam program *Taking Credit*.
- f. Dinyatakan lolos seleksi di tingkat Prodi di Lingkungan Fakultas Pertanian UGR.

1.2. Mekanisme Pendaftaran/Seleksi Mahasiswa

- a. Wakil Dekan membuat surat yang ditujukan ke Prodi terkait program *Taking Credit*.
- b. Jurusan mengumumkan kepada Mahasiswa tentang program *Taking Credit* serta persyaratan umum program.
- c. Mahasiswa pada masing-masing Jurusan mendaftarkan diri dengan mengacu pada persyaratan umum program.
- d. Prodi dan Biro Akademik melakukan seleksi Mahasiswa secara adil, transparan dan akuntabel
- e. Prodi membuat surat yang ditujukan ke Wakil Dekan tentang Mahasiswa peserta Program *Taking Credit* yang telah lulus seleksi.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAKING CREDIT ANTAR
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-015
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1.3. Pelaksanaan Program *Taking Credit*

- a. Wakil Dekan melakukan koordinasi dengan Pihak Perguruan Tinggi Penerima terkait waktu keberangkatan mahasiswa.
- b. Wakil Dekan memobilisasi Mahasiswa peserta program ke Perguruan Tinggi penerima dan selanjutnya melakukan pelaporan ke Perguruan Tinggi Penerima setelah sampai di lokasi yang dituju.
- c. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP di Perguruan Tinggi Penerima dengan pendanaan yang disediakan oleh Fakultas.
- d. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yang memuat mata kuliah yang akan diikuti di Perguruan Tinggi Penerima yang berisikan dengan mata kuliah yang ada di Perguruan Tinggi Pengirim.
- e. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan di Perguruan Tinggi Penerima sesuai dengan mata kuliah yang telah diprogramkan.
- f. Mahasiswa program *Taking Credit* diperlakukan sama dengan mahasiswa Perguruan Tinggi Penerima dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik.
- g. Mahasiswa wajib mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus sesuai peraturan akademik yang berlaku di perguruan tinggi penerima.
- h. Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapat Kartu Hasil Studi (KHS) untuk mata kuliah yang telah diambil yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Perguruan Tinggi Penerima sebagai bukti pengalihan angka kredit atau dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti perolehan angka kredit yang diakui oleh Perguruan Tinggi Pengirim.
- i. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program *Taking Credit* dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di Program Studi/Perguruan Tinggi Penerima.
- j. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh proses akademik (ditandai dengan terbitnya KHS atau SKPI), diwajibkan kembali ke Perguruan Tinggi Pengirim.
- k. Setelah tiba di lokasi Perguruan Tinggi Pengirim, Mahasiswa wajib menyetorkan KHS/SKPI ke Wakil Dekan untuk selanjutnya disampaikan ke Prodi.
- l. Prodi memproses nilai Mahasiswa dan melaporkan ke siakad.ugr.ac.id.

6 BAGAN ALIR

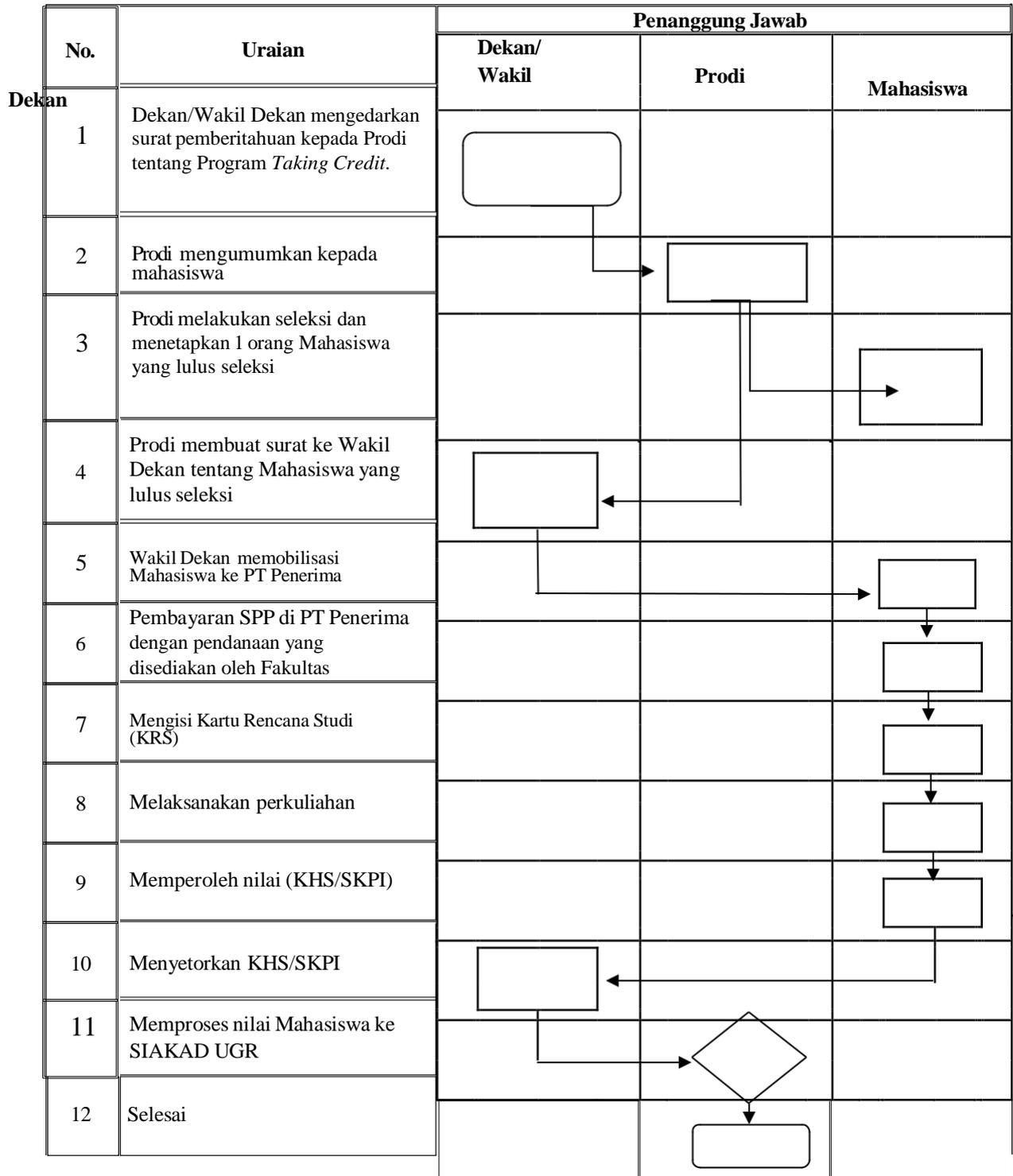
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAKING CREDIT ANTAR
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-015
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR TAKING CREDIT ANTAR PERGURUAN TINGGI





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**BIMBINGAN AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-016
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-016
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN AKADEMIK**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. SOP Bimbingan Akademik disusun untuk memberikan gambaran dan pedoman kepada dosen, penasihat akademik dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik1.2. Memberikan penjelasan tentang tata cara dan proses pembimbingan akademik
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Penetapan Bimbingan Akademik (BA) pada setiap jurusan lingkungan Faperta UGR.2.2. Mengatur tugas dan kewajiban serta tata cara pembimbingan akademik pada setiap jurusan di lingkungan Faperta UGR.2.3. Pimpinan jurusan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses pembimbingan akademik berlangsung
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.10. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa3.11. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.12. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.



4 DEFINISI

- 4.1. Kepenasihatan Akademik merupakan kegiatan pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada mahasiswa, yang pelaporannya dilakukan secara berkala kepada Jurusan.
- 4.2. Dosen Pembimbing Akademik yang selanjutnya disebut Dosen PA adalah seorang dosen tetap yang mempunyai tugas sebagai pembimbing mahasiswa selama kuliah.
- 4.3. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di FAPERTA UGR.

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Mahasiswa yang dibimbing

- a. Ketua Prodi menetapkan nama-nama para Dosen PA yang akan memantau, mengevaluasi dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
- b. Syarat kualifikasi Dosen PA adalah dosen tetap dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- c. Prodi yang tidak memenuhi poin b dapat menggunakan dosen PA di luar Prodi dalam lingkup FAPERTA UGR yang sama dan relevan dengan keahliannya
- d. Dekan mengesahkan para Dosen PA beserta Mahasiswa yang dibimbing berdasarkan usulan Prodi.

1.2. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

- a. Dosen melakukan pembimbingan akademik sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik. Selain itu juga mahasiswa bisa melakukan bimbingan non-akademik di luar jadwal dengan mengatur jadwal sebelumnya kepada dosen.
- b. Dosen PA memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya melalui pengisian KHS dan KRS.
- c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/ atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen PA dengan Mahasiswa baik secara *offline* maupun *online*.
- d. Selama Pembimbingan Akademik, Dosen PA merekam atau mencatat hal-hal yang dianggap penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam Buku Kontrol yang dipegang oleh masing-masing Mahasiswa.
- e. Dosen PA juga dapat memberikan pertimbangan kepada Jurusan dalam hal: (1) Usul penelitian/proposal skripsi; (2) Pengajuan Cuti Akademik; (3) Pengajuan Beasiswa; (4) Penetapan mahasiswa Dropout (DO) dan (5) Keikutsertaan mahasiswa asuhannya dalam kegiatan akademik
- f. Pada akhir pertemuan, Dosen PA menandatangani Buku Kontrol



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-016
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah dilaksanakan.

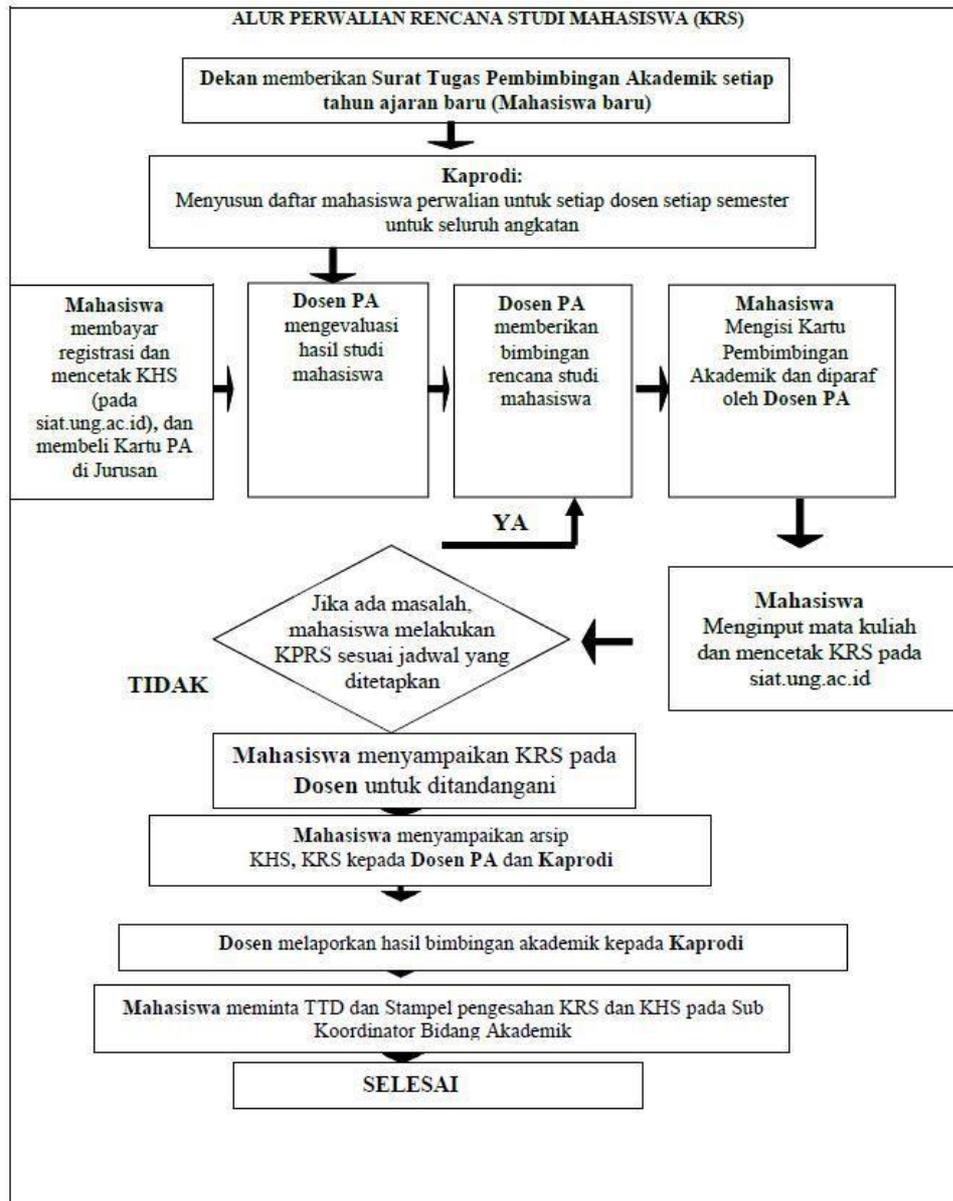
- g. Selanjutnya mahasiswa mengisi mata kuliah yang akan ditempuh berdasarkan hasil bimbingan dengan Dosen PA pada semester dalam laman siakad.ugr.ac.id dan mencetak KRS
- h. Dosen PA menyetujui mata kuliah yang dipilih mahasiswa dengan mengklik tanda persetujuan (*Approval*) dosen pada SIAKAD UGR.
- m. Mahasiswa mencetak KRS dan menyerahkan arsip KRS dan KHS kepada Kaprodi dan Fakultas.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



BAGAN ALIR PROSES BIMBINGAN AKADEMIK

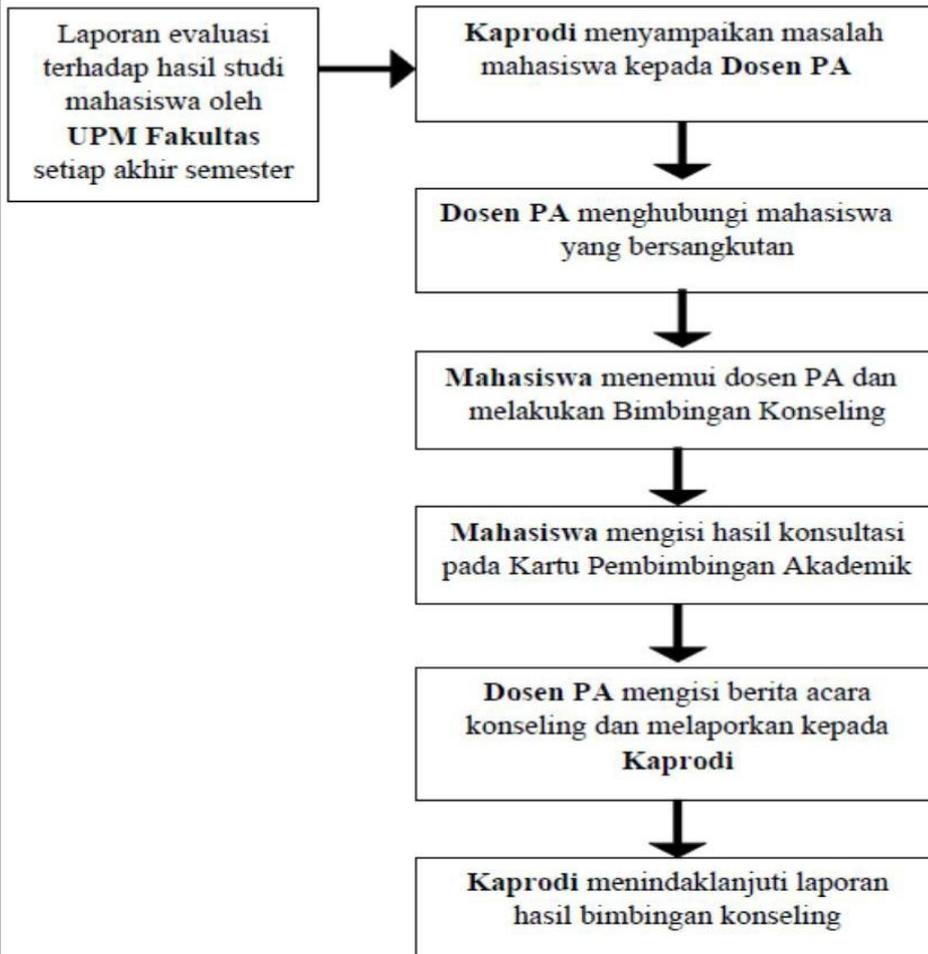




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-016
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

ALUR PERWALIAN BIMBINGAN KONSELING





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMBIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-017
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

1	TUJUAN
	<p>1.1. SOP Pembimbingan Skripsi disusun untuk memberikan gambaran mengenai mekanisme dalam pembimbingan skripsi di lingkungan FAPERTA UGR.</p> <p>1.2. Menentukan mekanisme dan persyaratan: (a) Syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi; (b) Alur dalam penulisan skripsi; (c) Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll); (d) Menentukan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi; (e) Menentukan kualifikasi pembimbing (Pembimbing I dan pembimbing II); (f) Menjelaskan tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi; (g) Menjelaskan tugas dan hak mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi; (h) Menentukan aturan dalam ujian proposal skripsi (format penilaian proposal, penguji, waktu, dan seminar hasil).</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Tugas dan tanggung jawab Mahasiswa dan Pembimbing selama masa pembimbingan skripsi.</p> <p>2.2. Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usulan sampai dengan skripsi layak uji untuk mahasiswa Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.10. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.11. Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani;
- 3.12. Standar Mutu Universitas Gunung Rinjani;
- 3.13. Manual Mutu Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Dosen Pembimbing adalah dosen program studi mahasiswa yang dibimbingnya yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
- 4.2. Mahasiswa dalam konteks ini adalah seluruh peserta yang telah mengontrak mata kuliah skripsi sesuai persyaratan yang berlaku.
- 4.3. Proses Pembimbingan Skripsi adalah suatu proses penyelesaian skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan atau dosen dengan alat analisis yang digunakan.

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Ketentuan Pembimbingan Skripsi

- a. Setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen yang disebut komisi pembimbing.
- b. Komisi pembimbing adalah dosen yang bertanggung jawab membimbing skripsi, terdiri dari pembimbing utama (wajib berasal dari Program Studi mahasiswa bimbingan dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor) dan pembimbing pendamping (dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli) yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- c. Keadaan di luar ketentuan ini ditetapkan oleh Ketua Prodi atas persetujuan Dekan FAPERTA UGR.
- d. Komisi pembimbing bertugas: (a) Membimbing perencanaan, pelaksanaan penelitian, penulisan naskah Skripsi dan artikel jurnal; (b) Memberikan penilaian pada usulan penelitian (ujian usulan penelitian), pelaksanaan penelitian, seminar hasil penelitian, penulisan dan ujian akhir Skripsi; (c) Menghadiri ujian usulan penelitian, seminar hasil penelitian, dan ujian akhir Skripsi mahasiswa yang dibimbing.

1.2. Tahapan Penentuan Komisi Pembimbing

- a. Pengusulan komisi pembimbing dapat berasal dari mahasiswa atau Ketua Prodi atau dosen pengajar.
- b. Dosen yang memiliki dana atau proyek penelitian dapat pula meminta kepada Ketua Prodi Agribisnis FAPERTA UGR untuk mengusulkan calon mahasiswa bimbingan, mahasiswa tersebut akan terlibat dalam penelitian dosen pembimbing



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- c. Pengusulan komisi pembimbing oleh mahasiswa dilakukan dengan mengisi form usulan calon komisi pembimbing di Operator Fakultas.
- d. Penentuan akhir komisi pembimbing, diputuskan berdasarkan kriteria dengan mengutamakan urutan gelar akademik, kepangkatan, kepakaran, bidang ilmu kemudian distribusi dari jumlah komisi pembimbing yang ada di Prodi.
- e. Prodi mengusulkan komisi pembimbing kepada Dekan untuk selanjutnya dituangkan dalam SK penetapan komisi pembimbing.
- f. Apabila terjadi sesuatu hal dengan alasan yang bisa diterima secara akademik sehingga perlu dilakukan perubahan anggota Komisi Pembimbing demi kelancaran proses pembimbingan, maka mahasiswa atau dosen yang bersangkutan wajib mengusulkan Komisi Pembimbing yang baru ke Prodi atas pertimbangan dan persetujuan Ketua Prodi.
- g. Alasan perubahan komisi pembimbing antara lain (1) perubahan topik/ judul Skripsi; (2) kesesuaian substansi penelitian dengan pembimbing; (3) mahasiswa dan dosen pembimbing sulit berkomunikasi untuk konsultasi; (4) batas waktu studi, (1) kode etik/ moral/ susila/ intimidasi; (6) pembimbing memiliki atau mendapat jabatan baru sehingga tidak memungkinkan melakukan proses pembimbingan secara efektif.

1.3. Tahapan Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi

- a. Mahasiswa mengajukan topik penelitian dan kerangka proposal kepada Ketua Program Studi (maksimal 2 hari).
- b. Mahasiswa melapor kepada Operator Fakultas tentang pembimbing skripsi, judul penelitian, dengan menyerahkan fotokopi surat pengajuan topik penelitian (maksimal 2 hari).
- c. Masing-masing mahasiswa diwajibkan memiliki *log book* penelitian atau kartu/buku konsultasi (kartu kontrol bimbingan) setelah SK bimbingan terbit.
- d. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing.
- e. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kontrol bimbingan dan mengisi kegiatan bimbingan skripsi di siakad.ugr.ac.id
- f. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian proposal penelitian (maksimal 3 hari).
- g. Mahasiswa melapor kepada Operator Fakultas untuk pengurusan administrasi ujian proposal (maksimal 2 hari).
- h. Mahasiswa mengajukan proposal kepada Ketua Program Studi untuk melaksanakan ujian sebelum penelitian dilaksanakan.
- i. Dekan menentukan dosen penguji (maksimal 2 hari) setelah berkoordinasi dengan kaprodi
- j. Operator Fakultas melakukan penjadwalan waktu pelaksanaan ujian proposal berdasarkan kesepakatan dan persetujuan Komisi Pembimbing serta Penguji (maksimal 3 hari).



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- l. Mahasiswa menyerahkan naskah proposal penelitian kepada Komisi Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).
- m. Melaksanakan Ujian Proposal penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji.
- n. Mahasiswa mengajukan perbaikan proposal penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada Komisi Pembimbing (7 hari).
- o. Mahasiswa melaksanakan penelitian dan atau penulisan laporan penelitian skripsi atas bimbingan Komisi Pembimbing (maksimal 180 hari).
- p. Mahasiswa meminta persetujuan Komisi Pembimbing untuk melaksanakan ujian Hasil Penelitian (skripsi).
- q. Mahasiswa mengajukan naskah hasil penelitian (skripsi) kepada ketua program studi/tim skripsi untuk diseminarkan.
- r. Mahasiswa melapor kepada Sub Koordinator Bidang Akademik untuk pengurusan administrasi Seminar Hasil Penelitian (maksimal 2 hari).
- s. Sub Koordinator Bidang Akademik melakukan penjadwalan waktu pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian berdasarkan kesepakatan dan persetujuan Komisi Pembimbing serta Penguji (maksimal 3 hari).
- t. Mahasiswa menyerahkan naskah hasil penelitian kepada Komisi Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).
- u. Melaksanakan Seminar Hasil Penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, Komisi Pembimbing dan dosen penguji.
- v. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk pengajuan layak uji (maksimal 7 hari).
- w. Operator Fakultas melakukan penjadwalan waktu pelaksanaan Ujian Komprehensif berdasarkan kesepakatan dan persetujuan Komisi Pembimbing serta Penguji (maksimal 3 hari).
- x. Mahasiswa melapor kepada Operator Fakultas untuk pengurusan administrasi Ujian Komprehensif (maksimal 2 hari).
- y. Mahasiswa melakukan kesepakatan serta meminta persetujuan Komisi Pembimbing dan Penguji tentang waktu pelaksanaan Ujian Komprehensif (maksimal 3 hari).
- z. Mahasiswa menyerahkan naskah penelitian kepada Komisi Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).
- aa. Melaksanakan Ujian Komprehensif yang dihadiri oleh Komisi Pembimbing dan dosen penguji.
- bb. Mahasiswa mengajukan perbaikan naskah penelitian dan draft artikel ilmiah kepada Komisi Pembimbing (maksimal 7 hari).
- cc. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi yudisium.

1.4. Ketentuan Teknis Pembimbingan

- a. Proses pembimbingan usulan/proposal penelitian hendaknya dilakukan dalam kurun waktu 30 hari.
- b. Proses pelaksanaan penelitian hingga proses pembimbingan dan penyusunan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

naskah hasil penelitian dilakukan dalam kurun waktu 90 hari terhitung sejak mahasiswa melaksanakan ujian proposal.

- c. Mahasiswa melaksanakan seminar hasil penelitian selambat-lambatnya 180 hari setelah melakukan ujian proposal.
- d. Komisi Pembimbing atau Ketua Prodi berhak mengevaluasi proses penelitian mahasiswa. Jika mahasiswa melewati batas waktu yang ditentukan maka prodi berhak membatalkan penelitian mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan mahasiswa tersebut tidak mampu menyelesaikan topik penelitiannya dan harus mengganti dengan topik lain dan mengajukan kembali Komisi Pembimbing yang baru.
- e. Naskah Skripsi diwajibkan memiliki nilai/indeks kesamaan maksimal 30% berdasarkan hasil uji plagiasi menggunakan aplikasi Turnitin. Hal ini menjadi tanggung jawab bersama mahasiswa dan Komisi Pembimbing.

6. BAGAN ALIR

(Terlampir)



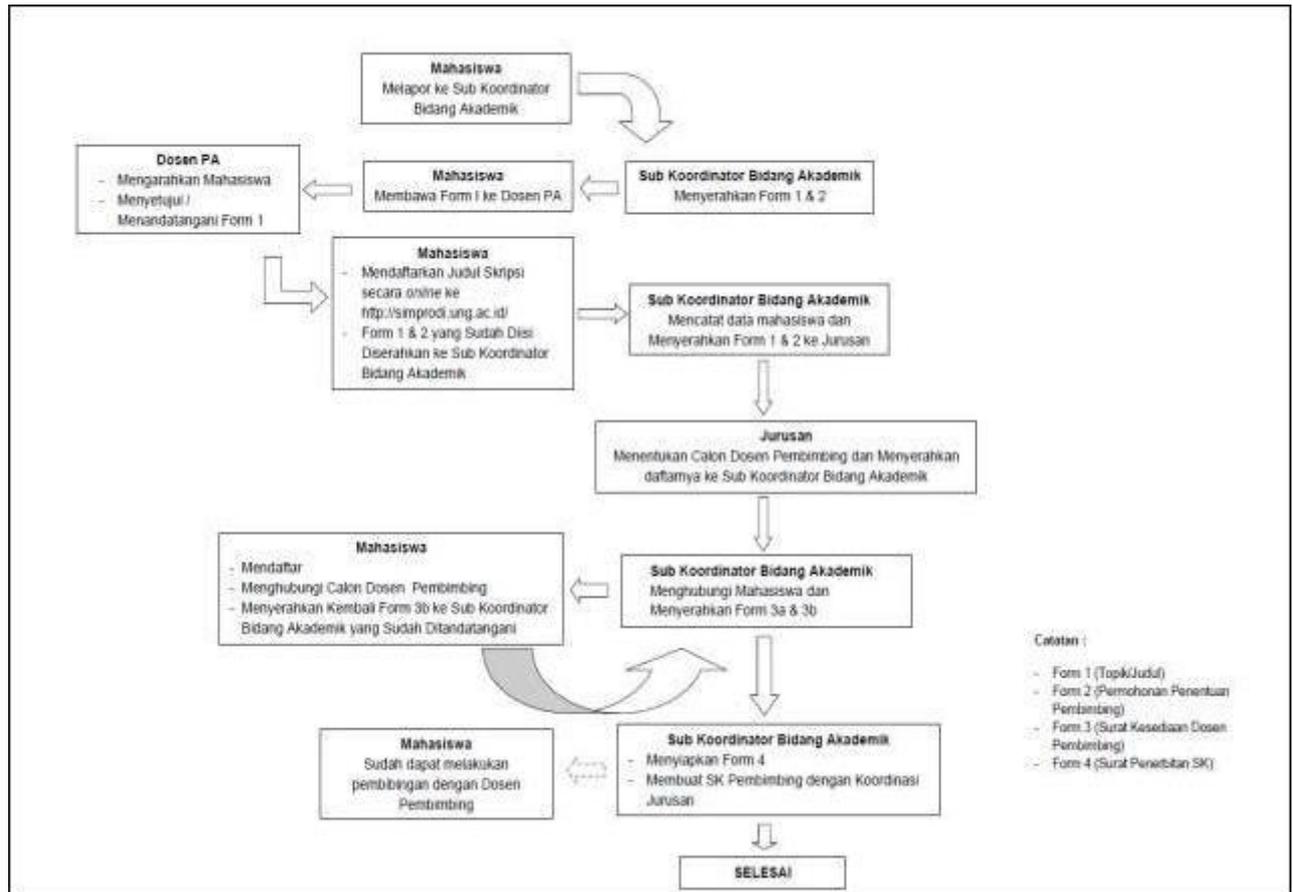
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-017

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

FORM 1

FORM 2

FORM 3

FORM 4



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**YUDISIUM
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-018
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
YUDISIUM**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-018
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
YUDISIUM**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan yudisium tingkat fakultas bagi mahasiswa Faperta UGR.1.2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta pelaksanaan yudisium bagi mahasiswa Faperta UGR.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Prosedur ini memuat kegiatan mulai dari pendaftaran sampai penyusunan berita acara hasil yudisium.2.2. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan yudisium Sarjana di Faperta UGR.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.10. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.11. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-018
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

4 DEFINISI

- 4.1. Yudisium adalah suatu proses pengukuhan dan pemberian gelar sarjana sesuai bidang keilmuan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang S1
- 4.2. Transkrip nilai adalah lembaran yang berisi daftar nilai dan menunjukkan capaian prestasi akademik seorang mahasiswa.

5 URAIAN PROSEDUR

Prosedur Yudisium di Fakultas Pertanian adalah sebagai berikut:

1. Fakultas menginstruksikan kepada Operator Fakultas untuk mengumumkan jadwal pelaksanaan yudisium dalam satu tahun akademik mencakup waktu pendaftaran, pra yudisium, batas akhir pengumpulan skripsi, dan yudisium ke program studi, dosen, dan mahasiswa.
 2. Mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi mendaftarkan diri ke Operator Fakultas dengan mengumpulkan dokumen-dokumen persyaratan pendaftaran yudisium.
 3. Operator Fakultas melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dikumpulkan oleh mahasiswa.
 4. Operator Fakultas mencetak transkrip nilai sementara mahasiswa yang telah mendaftar dan memenuhi persyaratan pendaftaran yudisium.
 5. Operator Fakultas mengirim surat pemberitahuan jadwal yudisium dilampiri transkrip nilai sementara peserta yudisium ke program studi Agribisnis
 6. Mahasiswa peserta yudisium mengumpulkan satu eksemplar skripsi yang telah diperbaiki, dijilid, dan ditandatangani oleh pembimbing skripsi ke Operator Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan yudisium.
 7. Fakultas menyelenggarakan yudisium dipimpin oleh Dekan dengan mengundang Wakil Dekan, Ketua prodi, dosen, dan staf tenaga kependidikan sesuai jadwal yang telah diatur dalam kalender akademik.
 8. Dekan mengumumkan hasil yudisium dalam suatu upacara pengukuhan kelulusan Sarjana dengan mengundang pengurus fakultas, program studi, dosen, dan mahasiswa peserta yudisium.
-



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
YUDISIUM**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-018
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	13. Operator Fakultas membuat berita acara yudisium untuk selanjutnya dikirim ke Biro Akademik dan Rektor dengan lampiran dokumen transkrip nilai lulusan.
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
YUDISIUM**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-018
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR YUDISIUM

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
Mulai			
1 ↓ Operator Fakultas mengumumkan jadwal yudisium	Operator Fakultas	Pengumuman jadwal yudisium	
2 ↓ Mahasiswa yang telah lulus ujian pendadaran mendaftarkan diri di Operator Fakultas	Mahasiswa dan Operator Fakultas	Dokumen-dokumen persyaratan pendaftaran yudisium	
3 ↓ Operator Fakultas melakukan verifikasi dokumen	Operator Fakultas	Check list dokumen persyaratan yudisium	
4 ↓ Operator Fakultas mencetak transkrip Nilai sementara	Operator Fakultas.		
5 ↓ Operator Fakultas mendistribusikan traskrip nilai ke program studi	Operator Fakultas	Traskrip nilai sementara	
6 ↓ Program studi mempersiapkan Berkas yudisium	Ketua Program studi	Transkrip nilai sementara	
7 ↓			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
YUDISIUM**

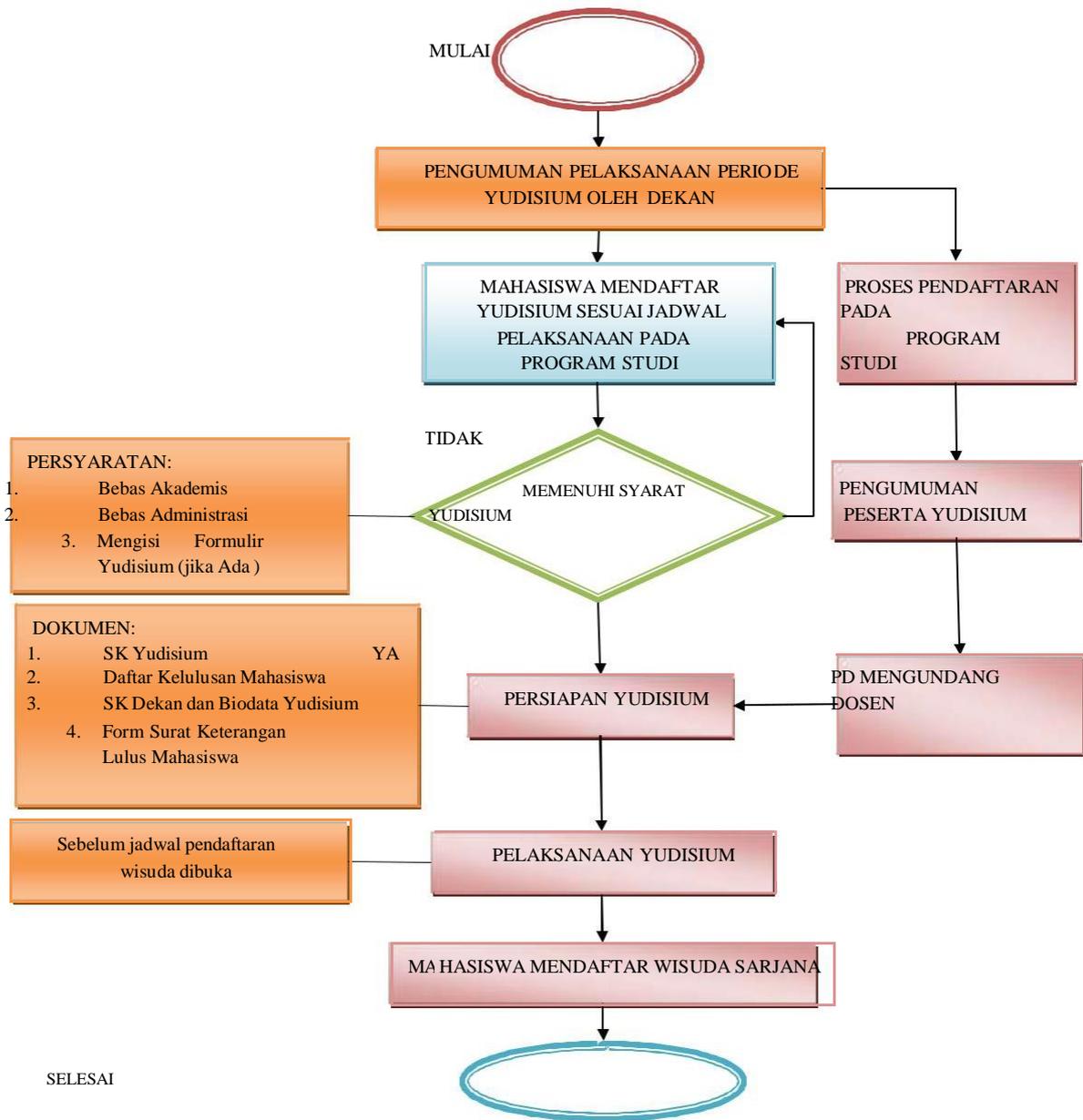
Dokumen : SOP- FP-UGR-01-018
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
<p>Program studi mengumumkan transkrip Nilai sementara</p> <p>8</p>	Ketua Program studi		
<p>Mahasiswa mengecek transkrip Nilai sementara</p> <p>9</p>	Mahasiswa	Skripsi	
<p>Operator/TU Fakultas memperbaiki transkrip Nilai</p> <p>10</p>	Operator Fakultas		
<p>Mahasiswa mengumpulkan skripsi yang telah dijilid dan ditandatangani pembimbing</p> <p>11</p>	Mahasiswa	Skripsi	
<p>Fakultas mengadakan yudisium</p> <p>12</p>	Dekan	Transkrip nilai	
<p>Dekan mengumumkan hasil Yudisium dalam upacara serenomial</p> <p>13</p>	Dekan	Notulis sidang yudisium	
<p>Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. membuat Berita Acara hasil yudisium dan mengirim ke Rektor</p>	Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. Fakultas	Berita acara hasil yudisium dan transkrip nilai	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
YUDISIUM**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-018
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**MUTASI (KELUAR, PINDAH KEPERGURUAN TINGGI LAIN)
FAKULTAS PERTANIAN**

UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-019
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-019
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN)**

1	TUJUAN
	Sebagai acuan dalam melaksanakan mutasi di Universitas Gunung Rinjani
2	RUANG LINGKUP
	Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Gunung Rinjani karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain. Proses mutasi mahasiswa meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Ketua Program Studi, pengisian form pindah kuliah/surat permohonan keluar, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan Dekan, verifikasi ke Biro Keuangan dan Akademik sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik UGR.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani;3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.10. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.11. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-019
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

4	DEFINISI
	<p>4.1. Dekan adalah adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas.</p> <p>4.2. Ketua Program Studi adalah pemimpin tertinggi di program studi yang dijabat oleh seorang dosen.</p> <p>4.3. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.</p> <p>4.4. Biro Akademik adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik.</p> <p>4.1. Biro Umum dan Keuangan (BUK) adalah unit pelaksana teknis administratif yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan secara terpadu dan terpusat sehingga diharapkan dapat diwujudkan keseragaman dalam segala aspek pengawasan dan pelaporan.</p> <p>4.5. Mahasiswa adalah individu yang sedang menuntut ilmu di tingkat perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta atau lembaga lain yang setingkat dengan perguruan tinggi.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Mengurus surat keterangan diterima (lolos butuh) di perguruan tinggi yang dituju.</p> <p>1.2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali/Pembimbing Akademik dan Kaprodi perihal keluar/kepindahan yang akan diajukan.</p> <p>1.3. Kaprodi mengeluarkan Surat Rekomendasi Pindah.</p> <p>1.4. Mahasiswa keluar dari UGR, mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari UGR yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepala Biro Akademik, dengan melampirkan: (a) Surat permohonan mengundurkan diri/keluar; (b) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain.</p> <p>1.1. Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan: (a) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain; (b) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju; (c) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>1.6. Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka Biro Akademik.</p> <p>1.7. Biro Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik UGR.</p> <p>1.8. Pengarsipan surat keluar/pindah.</p> <p>1.9. Rekaman (Quality Record) yang meliputi: (a) Surat permohonan mengundurkan diri/keluar; (b) Surat permohonan pindah; (c) Surat keterangan</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI
(KELUAR, PINDAH KE
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-019

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

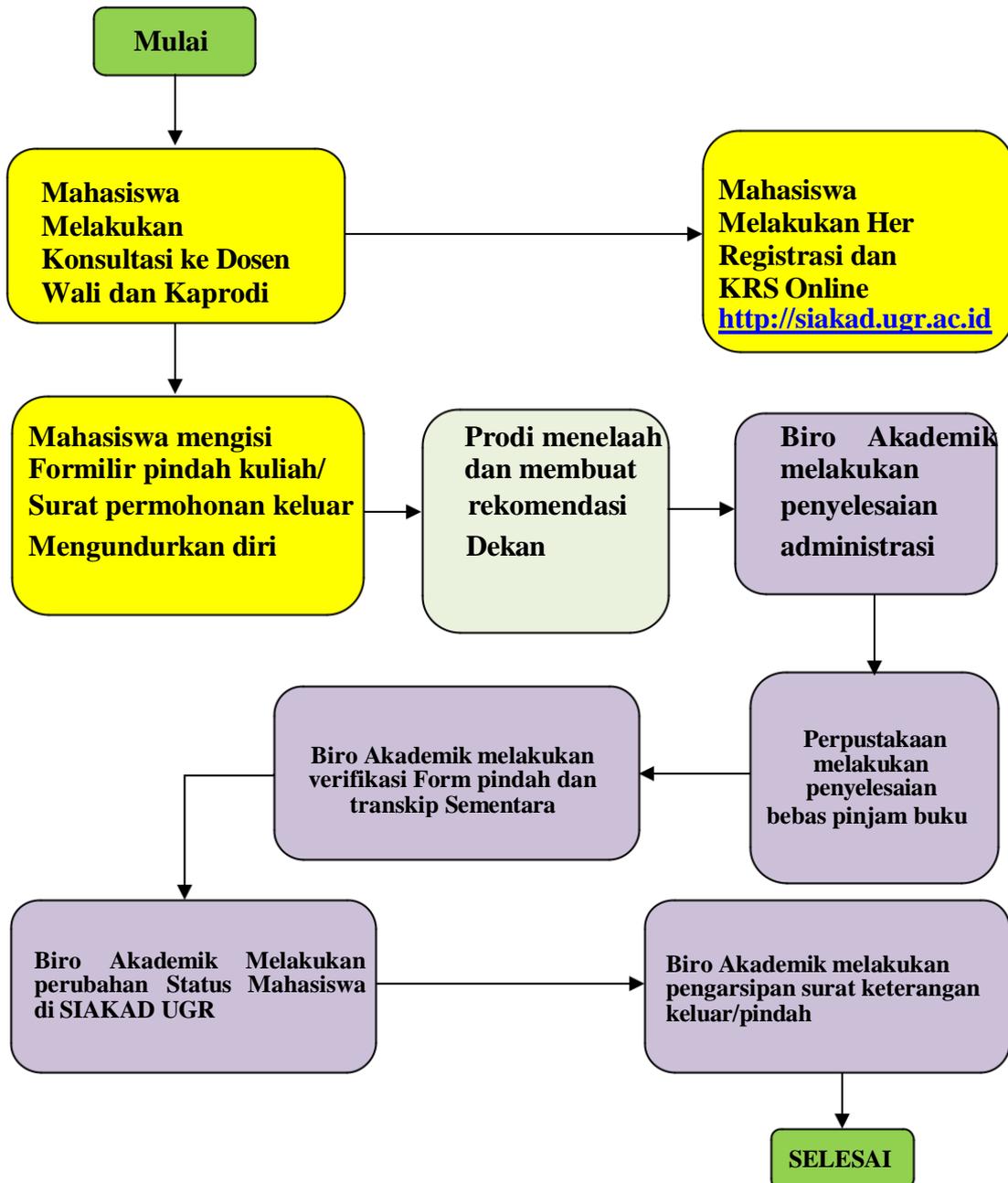
	diterima di perguruan tinggi asal; (d) Surat keterangan keluar/pindah; (e) Transkrip akademik.
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI
(KELUAR, PINDAH KE
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-019
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR MUTASI (KELUAR, PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN)





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-019
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

URAIAN NO. KEGIATAN		PELAKSANA				
		MAHASISWA	FAKULTAS / PRODI	BAK	PERPUS	BAAK
1.	Konsultasi ke dosen wali dan kaprodi					
	Melaksanakan Her Registrasi dan KRS Online http://sikad.ugr.ac.id					
	Pengisian Formulir Pindah					
2.	Kuliah / Surat Permohonan Keluar / Mengundurkan Diri Rekomendasi Dekan dan Kaprodi					
3.	Penyelesaian Administrasi					
4.	Keuangan Penyelesaian Bebas					
5.	Pinjam Buku					
6.	Verifikasi Form Pindah dan Transkrip Sementara					
7.	Penerbitan Surat Keterangan Keluar / Pindah dan Transkrip Sementara					
8.	Perubahan Status Mahasiswa di SIAKAD UGR					
9.	Pengarsipan Surat Keterangan Keluar/Pindah					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENELITIAN KOLABORATIF (DOSEN DAN DOSEN BERANGGOTAKAN MAHASISWA)

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-020
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN KOLABORATIF(DOSEN DAN DOSEN BERANGGOTAKAN MAHASISWA)	Dokumen : SOP- FP-UGR-01-020 Revisi : 01 Tanggal : 10 Agustus 2021
---	---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN KOLABORATIF (DOSEN DAN DOSEN BERANGGOTAKAN
MAHASISWA)**

1	TUJUAN
	<p>Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat kepada dosen, yang dikelola oleh Fakultas Pertanian dan disesuaikan dengan panduan Lembaga Penelitian Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>Prosedur ini mencakup proses persiapan, pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan diajukan oleh dosen tetap di lingkungan Universitas Gunung Rinjani, dengan dana internal yang dikelola oleh LPPM, dana mandiri dan/atau dana dari lembaga lain.</p>
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.8. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.10. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani; 3.11. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DOSEN DAN
DOSEN BERANGGOTAKAN
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-020
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

4	DEFINISI
	<p>4.1. Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen.</p> <p>4.2. Peneliti adalah dosen tetap di lingkungan Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>4.3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan <u>ilmu pengetahuan</u>, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4.4. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UGR di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
1	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Ketua LPPM memberikan pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan Penelitian kepada Dosen.</p> <p>1.2. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada LPPM disertai dengan formulir Pengajuan Dana Penelitian dan form Pernyataan Bebas Plagiat yang sudah diisi dan ditandatangani oleh dosen peneliti dan bermaterai.</p> <p>1.3. Dekan Fakultas menandatangani Formulir permohonan penelitian. Sebagai persetujuan terhadap pengajuan dana penelitian (sesuai dengan peneliti pertama).</p> <p>1.4. Dosen menyerahkan Formulir permohonan penelitian, Pengajuan dana penelitian dan pernyataan bebas plagiat beserta proposal kepada Ketua LPPM.</p> <p>1.1. LPPM memberikan tanda terima proposal/hasil penelitian 2 rangkap (1 rangkap untuk LPPM dan 1 rangkap untuk dosen).</p> <p>1.6. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian yang diajukan dosen.</p> <p>1.7. Setelah proposal penelitian disetujui, Ketua LPPM membuat Surat Tugas kepada Dosen beserta pemberitahuan dana penelitian yang disetujui.</p> <p>1.8. LPPM memproses pencairan dana ke UPT keuangan.</p> <p>1.9. Dosen melaksanakan penelitian sesuai waktu yang telah ditentukan.</p> <p>1.10. Dosen menyerahkan hasil penelitian dalam bentuk <i>soft copy</i> (dikirim ke lppm@ugr.ac.id), <i>Hard Copy</i> (sesuai <i>template</i>) disertai formulir pernyataan keaslian tulisan yang ditandatangani diatas materai ke LPPM.</p> <p>1.11. LPPM wajib memeriksa keaslian hasil penelitian dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan penelitian tersebut.</p> <p>1.12. Pengumpulan hasil penelitian diserahkan ke LPPM sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama antara dosen dengan LPPM merujuk pada kontrak penelitian.</p> <p>1.10. LPPM membuat laporan hasil penelitian seluruh dosen per semester dan ditujukan ke Wakil Rektor I.</p>

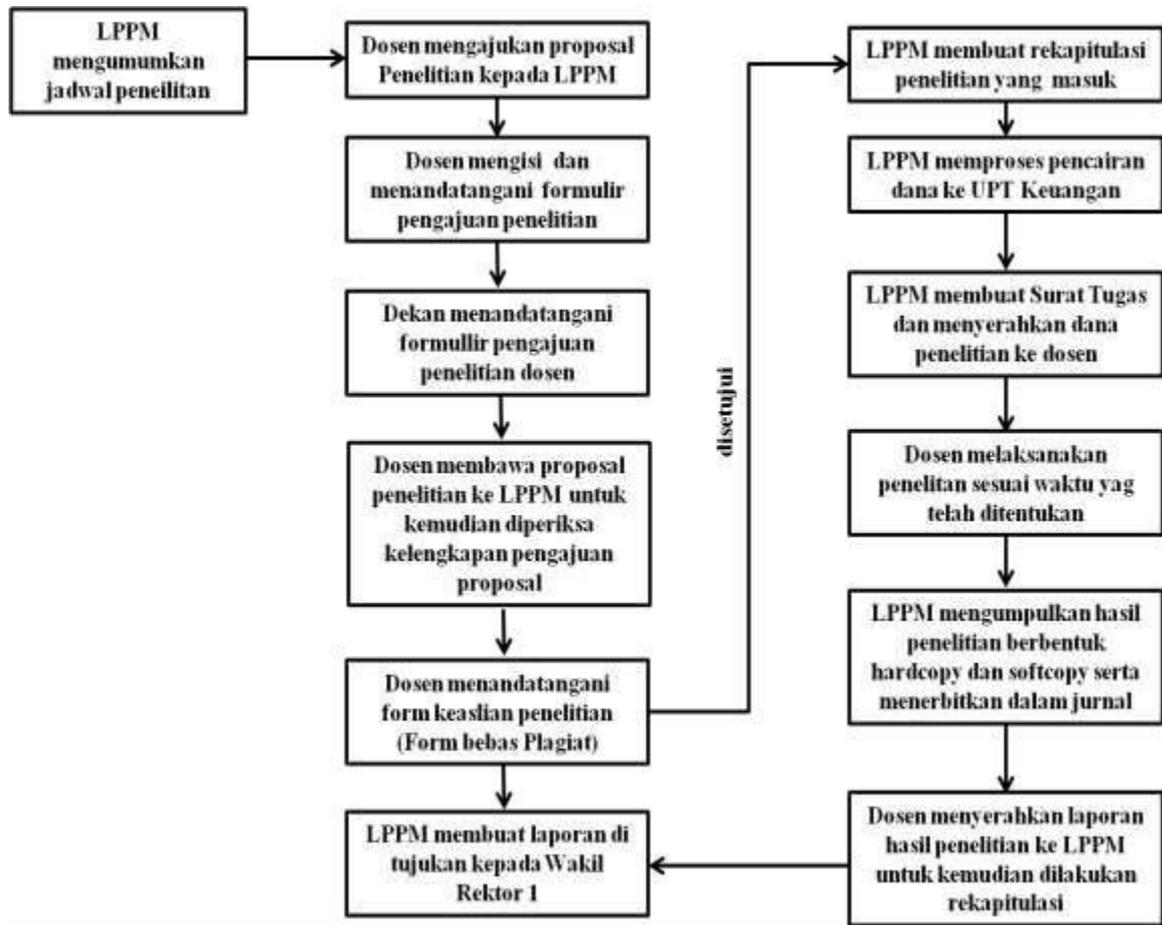


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DOSEN DAN
DOSEN BERANGGOTAKAN
MAHASISWA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-020
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)

BAGAN ALIR PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**KERJASAMA PERGURUAN TINGGI DALAM DAN LUAR NEGERI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-021
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA
PERGURUAN TINGGI DALAM
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-021
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA PERGURUAN TINGGI DALAM DAN LUAR NEGERI**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. SOP ini disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Gunung Rinjani (UGR) dalam melaksanakan program kerjasama dengan instansi swasta secara kelembagaan dan berisi hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama. 1.2. Memastikan bahwa kerjasama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya. 1.3. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan UGR dalam rangka meningkatkan mutu UGR. 1.4. Menjamin bahwa MoU dapat ditindaklanjuti dengan baik dan sungguh-sungguh.
2	RUANG LINGKUP
	<p>Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan penjalinan kerjasama antara UGR dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri dimulai dari perintisan sampai dengan pelaksanaan dan evaluasi.</p>
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang telah diperbarui menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi; 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.9. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.10. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA DENGAN
PERGURUAN TINGGI DALAM
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-021
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 3.11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.12. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.

4 DEFINISI

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Gunung Rinjani (UGR) dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerjasama.
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Gunung Rinjani (UGR) dengan pihak lain dalam hal ini adalah perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri.
- 4.3. Unit adalah semua unit kerja di yang ada di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani (UGR) yang diwakili oleh pimpinan Dekan.
- 4.4. MoU adalah bentuk kesepakatan kerjasama dengan aturan-aturan yang harus disepakati bersama dalam pelaksanaan kerjasama.

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Tahap Perintisan

Perintisan atau penjajagan kerjasama dapat diajukan oleh pihak internal UGR (unit atau universitas) atau pihak eksternal (perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri). Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting /tidaknya kerjasama dengan melalui media komunikasi (email, surat, atau telpon) atau melalui kunjungan langsung.

1.2. Tahap Penyusunan dan Pengesahan MOU

Pengajuan naskah MoU dapat dilakukan oleh UGR atau pihak eksternal (perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri). Penyusunan naskah MoU atau perjanjian kerjasama dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Substansi MoU atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan kemudian dimasukkan ke dalam draf mou atau perjanjian kerjasama,
 2. Draf MoU atau perjanjian kerjasama kemudian dikirimkan ke pimpinan universitas (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dikaji ulang butir-butir/isi draf MoU atau perjanjian kerjasama,
 3. Masukan/hasil koreksi dari langkah 3, kemudian dikembalikan ke unit pengusul untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja,
 4. Apabila draf MoU sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan,
 5. Naskah MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada
-



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA DENGAN
PERGURUAN TINGGI DALAM
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-021
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor),

6. Mou atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

1.3. Tahap Pelaksanaan

Realisasi kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU atau perjanjian kerjasama. Kegiatan yang dilakukan sejauh mungkin sesuai dengan kesepakatan yang ada, sehingga perlu disusun petunjuk pelaksanaan kerjasama atau petunjuk teknisnya. Dalam hal ini yang bertanggungjawab menyusun adalah unit pelaksana yang nantinya melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama. Unit pelaksana juga wajib membuat laporan secara bertahap yang disampaikan kepada pimpinan universitas.

1.4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kedua belah pihak dari UGR dan pihak mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk memastikan agar seluruh tahapan kegiatan dapat dilakukan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Hasil monitoring kemudian dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan dapat dilanjutkan, dikembangkan, atau dihentikan. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama harus mendasarkan pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

1.1. Pengembangan Program

Pengembangan program kerjasama dapat dilakukan jika dari hasil evaluasi kegiatan kerjasama dinilai perlu dan layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.

1.6. Pemutusan Kerjasama

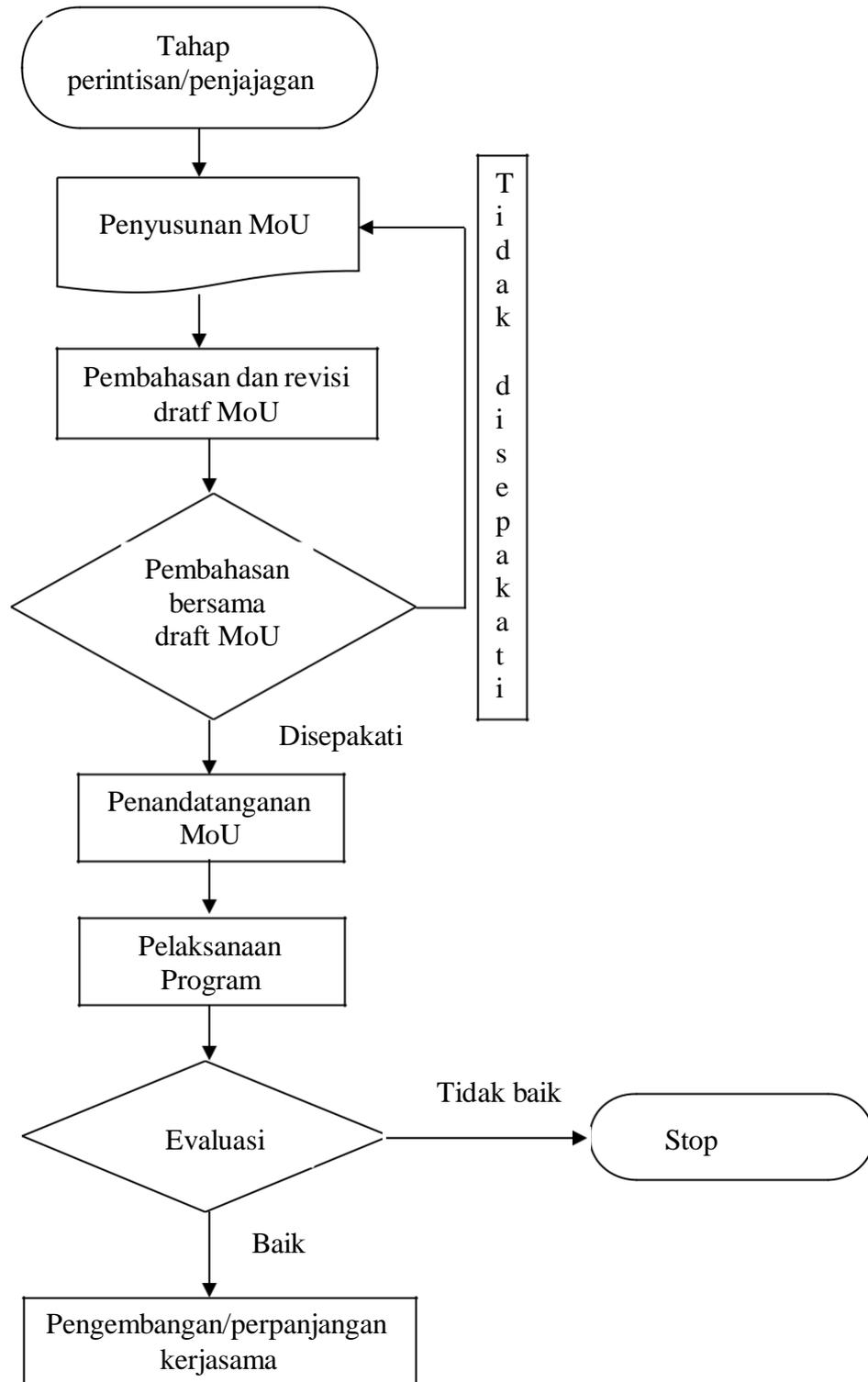
Pemutusan kerjasama dapat terjadi apabila setelah dilakukan negosiasi kedua belah pihak tidak dicapai titik temu.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)



BAGAN ALIR
KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI DALAM DAN LUAR NEGERI





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGELOLAAN JURNAL AGRI RINJANI (JAR)
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-022
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN

	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN</p> <p>JURNAL ILMIAH AGRI RINJANI (JAR)</p>	<p>Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tanggal : 10 Agustus 2021</p>
---	---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN JURNAL AGRI RINJANI (JAR)**

1	TUJUAN
	<p>1.1. SOP disusun sebagai pedoman untuk pengelolaan JAR sehingga memiliki tata kelola jurnal yang berkualitas yaitu tepat waktu dalam melakukan publikasi, tidak lama dalam melakukan proses review dan memiliki standar yang sesuai sebagai Jurnal berakreditasi Sinta.</p> <p>1.2. Prosedur digunakan sebagai panduan oleh penulis jurnal JAR dan pengelola JAR</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur mencakup proses tata kelola Jurnal dimulai dari author memasukkan manuscript melalui sistem OJS yang selanjutnya akan diproses oleh pengelola JAR.</p> <p>2.2. Memberikan pedoman kerja bagi pengelola JAR untuk melaksanakan tugasnya sehingga memahami tugas dan fungsinya dalam mengelola JAR.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Statuta Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.4. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.5. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>3.6 Template JAR</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Administrator Situs (<i>Site Administrator</i>): bertanggung jawab terhadap proses instalasi OJS, pengaturan server, serta menambahkan jurnal baru.</p> <p>4.2. Pengelola jurnal (<i>Journal manager</i>): bertanggung jawab terhadap pengaturan jurnal, pengelolaan sistem, serta pengelolaan akun pengguna (<i>user account</i>).</p> <p>4.3. Editor jurnal (<i>Editor</i>): bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses review, editing, dan penerbitan jurnal. Editor juga dapat menunjuk Editor Sesi (<i>Section Editor</i>) untuk membantu dalam pengelolaan artikel. Tugas utama editor adalah memantau artikel yang masuk dan kemudian menunjuk reviewer artikel. Editor bertanggung jawab untuk proses editing (<i>copy editing, layout, dan proofreading</i>). Editor juga bertanggung jawab terhadap publikasi jurnal (<i>pembuatan issue, pengaturan daftar isi, serta penjadwalan terbitan</i>).</p> <p>4.4. Section editor (<i>Artikel Editor</i>): bertanggung jawab terhadap sesi atau artikel</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JURNAL ILMIAH AGROSAINS
TROPIS (JIAT)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

yang ditunjuk oleh Editor utama. Tugasnya hampir sama dengan Editor, hanya saja terbatas pada sesi artikel yang menjadi tanggung jawabnya saja.

- 4.1. Penulis (Author): Penulis dapat langsung mengirimkan artikel melalui proses unggah dokumen. Penulis juga dapat melacak sampai dimana proses penerbitan artikelnnya.
- 4.6. Mitra Bestari (Reviewer): merupakan pakar yang dipilih oleh Editor atau Editor Sesi untuk memeriksa keabsahan dan kualitas isi artikel berdasarkan pada kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan.
- 4.7. Copy Editor: bertanggung jawab terhadap keabsahan tata bahasa, kesesuaian dengan format jurnal, gaya penulisan, serta bibliografi dan rujukan.
- 4.8. Layout Editor: bertanggung jawab terhadap pengaturan tampilan jurnal yang akan diterbitkan, seperti tata letak, pengaturan format gambar, serta konversi format artikel.
- 4.9. Proofreader: bertanggung jawab untuk memeriksa keabsahan penulisan, tipografi, dan tanda baca.
- 4.1. Pembaca (Reader): pengaturan standar OJS mengizinkan semua orang dapat membaca artikel yang diterbitkan. Namun demikian, pengelola jurnal juga dapat membatasi hak untuk membaca dan mengunduh artikel sesuai dengan kebijakan pengelolaan jurnal.

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Prosedur Umum

- a. Penulis submit naskah ke web JAR (<https://agririnjani.ugr.ac.id/index.php/ar>)
- b. Journal manager menugaskan Journal Editor untuk memproses jurnal.
- c. Journal editor memilih reviewer dan memberikan waktu apakah bersedia mereview naskah.
- d. Reviewer yang bersedia melakukan review akan memberikan hasil review dan memberikan rekomendasi kepada journal editor.
- e. Journal Editor mengambil keputusan berdasarkan hasil review.
- f. Jika naskah diterima maka Journal Editor akan melakukan copyediting.
- g. Journal editor akan menugaskan proofreader untuk memeriksa keabsahan penulisan, tipografi, dan tanda baca.
- h. Journal editor akan menugaskan Editor artikel untuk mengatur layout.
- i. Penulis akan diminta oleh Journal editor versi setelah layout untuk mengecek bahwa tidak ada konten yang berubah.
- j. Naskah akan di upload oleh editor artikel sehingga dapat didownload jika naskah diterbitkan nantinya.
- k. Journal editor membuat edisi terbitan, menjadwalkan terbitan dan mengatur daftar isi.
- l. Journal editor akan mempublish terbitan, artikel muncul dengan Reading Tool yang disertai link download.
- m. Journal editor akan mengarsipkan artikel yang diterima dan ditolak.
- n. Jurnal yang telah diterbitkan dapat diindeks oleh mesin pencari sehingga dapat diakses oleh umum.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN**

JURNAL AGRI RINJANI

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

1.2. Prosedur Submit Artikel

- a. Mengunjungi website JAR (<https://agririnjani.ugr.ac.id/index.php/ar>).
- b. Melakukan registrasi akun untuk mendapatkan *username* dan *password*.
- c. Login di akun dengan *username* dan *password*, kemudian klik *new submit* artikel.
- d. Melakukan pengisian lima langkah untuk *submit* sampai *finish*.

1.3. Indikator Ukuran Keberhasilan.

- a. Pembagian naskah ke *reviewer* dilakukan dengan cepat.
- b. Proses *review* dilakukan tepat waktu.
- c. Proses publikasi dilakukan tepat waktu.
- d. Penulis paling lama mendapat info atau keputusan dari naskah yang disubmit 1 bulan terhitung dari pertama kali submit naskah.

6. BAGAN ALIR

(Terlampir)

	STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN JOURNAL AGRI RINJANI	Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022 Revisi : 01 Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR
PENGELOLAAN JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)

No	Pelaksanaan Kegiatan							Capaian mutu
		Penulis	Manajer jurnal	Jurnal editor	Section editor	Reviewer	Layout	
1	Membuat jurnal, mengatur jurnal, dan menambahkan <i>editor</i> , <i>reviewer</i>		[]					Jurnal berhasil dibuat dan <i>user</i> dengan <i>role</i> yang berbeda berhasil ditambah
2	Pengirim artikel	[]						Artikel berhasil dikirim
3	Manajer jurnal menugaskan Jurnal <i>editor</i> untuk memproses artikel			[]				Artikel segera didistribusikan kepada <i>reviewer</i> dan <i>reviewer</i> paling lama dalam waktu 1-2 minggu sudah memberikan <i>review</i> ernya
4	Jurnal <i>editor</i> meneruskan artikel ke <i>Section editor</i>				[]			
1	<i>Section editor</i> menawarkan kepada <i>Reviewer</i> untuk me- <i>review</i> artikel					[]		
6	<i>Reviewer</i> menerima atau menolak tawaran untuk me- <i>review</i> artikel					[]		



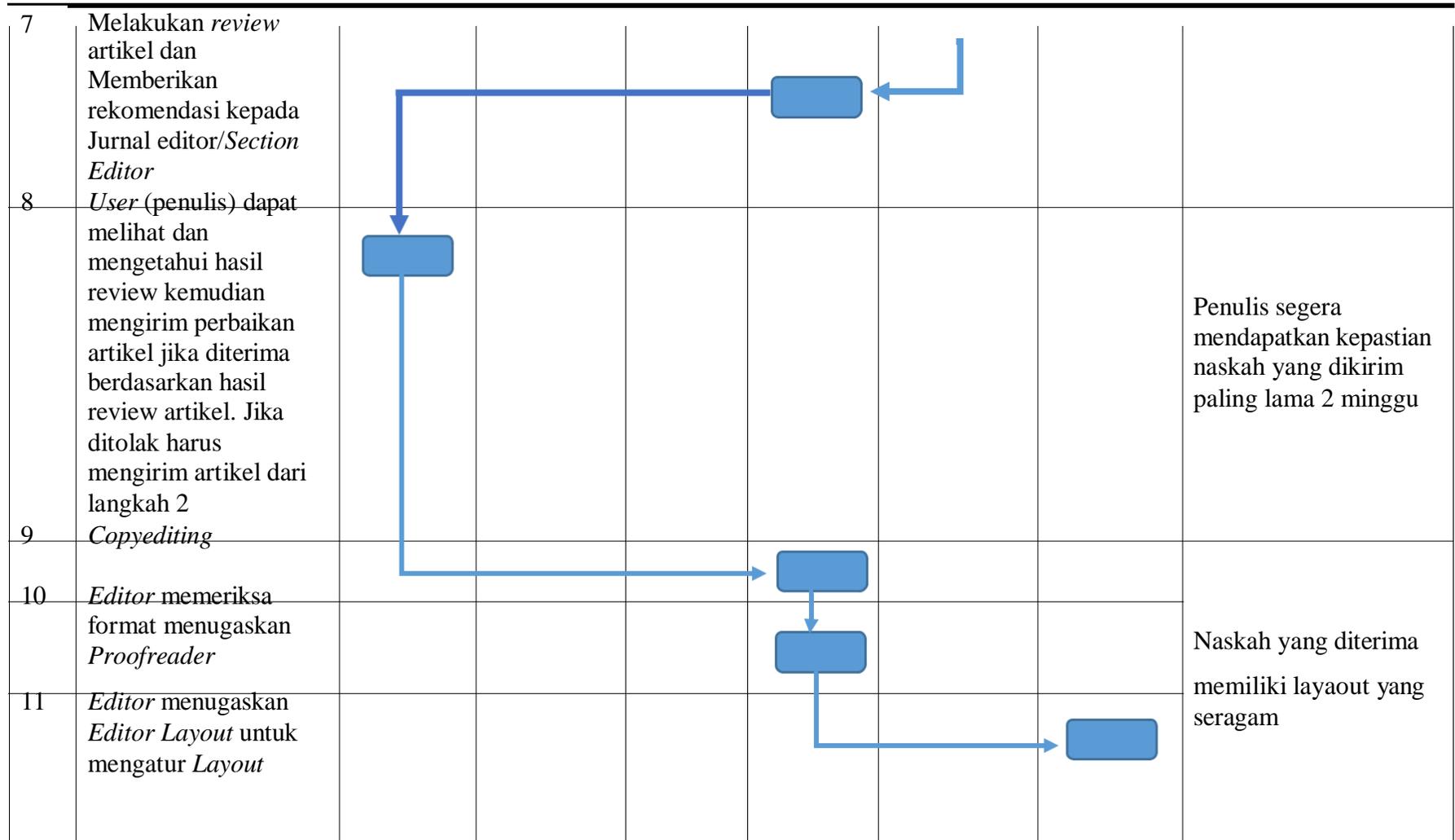
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN

JOURNAL AGRIRINJANI

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021





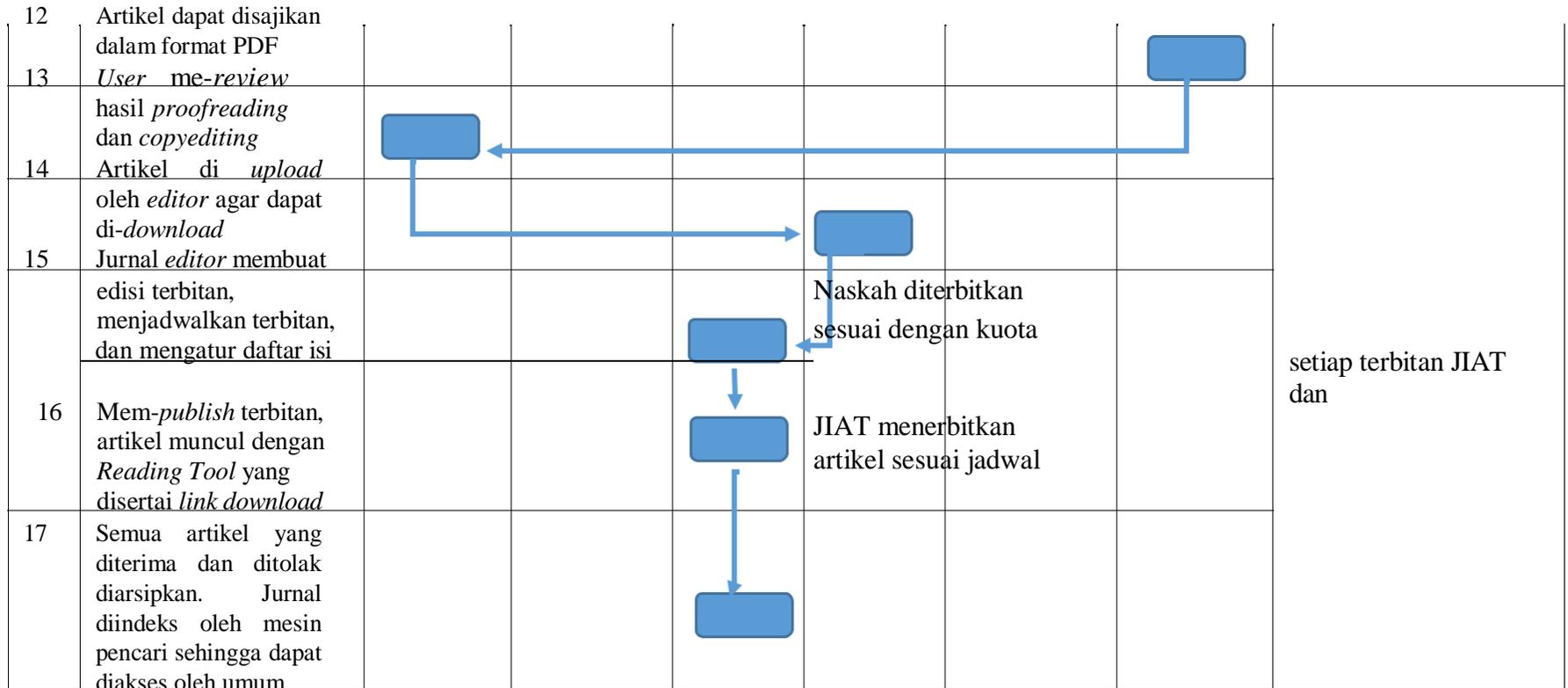
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN

JOURNAL ILMIAH AGRI
RINJANI (JAR)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Lampiran Manajemen Penerbitan

Submitting; Editor assigning, Reviewing, Editing, Layouting, Publishing, editor section, reviewer, editor, author, reader, indeksasi. Alur proses penerbitan naskah sebagai berikut:

1. Registrasi *author* pada jurnal

Membuat *username* baru, *password*, email, url Google Scolar, ID orchid dan afiliasi.

The image shows a web browser window displaying a registration form for the journal. The form is titled "Register" and is divided into several sections:

- Profile:** Includes fields for Username, Password, Repeat password, Email, Institution, and Affiliation.
- Contact Information:** Includes fields for First Name, Last Name, Address, Phone, Fax, and Country.
- Registration Options:** A section with checkboxes for "Send me a confirmation email including my username and password", "Reader: I wish to create an application of an issue of the journal.", "Author: I wish to submit items to the journal.", and "Reviewer: I wish to conduct peer review of submissions to the journal." Below these are text boxes for "Identify reviewing interests (subjective areas and research methods)".
- Buttons:** "Register" and "Cancel" buttons are visible at the bottom of the form.
- Privacy Statement:** A section at the bottom with the text: "The names and email addresses entered at this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party."



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN**

JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

2. *Submission manuscript*

Penulis mengirimkan *manuscript* ke jurnal. *Submission file, title and abstract, references, uploading supplementary files* (gambar, grafik terpisah) sesuai panduan (*author guidelines*).



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JOURNAL AGRI RINJANI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

The image displays three sequential screenshots of a web-based journal submission interface. The first screenshot shows the 'Upload Submission' page with a progress indicator for step 3, 'Confirmation'. It lists instructions for uploading a manuscript, including clicking 'Choose File', selecting a file, clicking 'Open', clicking 'Upload', and finally clicking 'Save and Continue'. A contact number for assistance is provided. The second screenshot shows the 'Submission File' section, indicating that no file has been uploaded. It features a 'Choose File' button with 'JURNAL.docx' selected and 'Upload' and 'Save and continue' buttons. The third screenshot shows the 'Authors' section with input fields for First Name, Middle Name, Last Name, Email, ORCID ID, and Affiliation. Below this is the 'Title and Abstract' section with input fields for Title and Abstract.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN

JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

The image shows two screenshots of a web-based submission system. The top screenshot displays the 'Indexing' section with a 'Keywords' input field and a 'Language' dropdown menu. Below it is the 'Contributors and Supporting Agencies' section with an 'Agency' input field. The bottom screenshot shows the '4. Upload Supplementary Files' section, which includes a table with columns for 'ID', 'Title', 'Original File Name', 'Date Uploaded', and 'Action'. The table is currently empty, and a message states 'No supplementary files have been added to this submission.' Below the table is an 'Upload supplementary file' button with a 'Choose File' input and a 'Upload' button. The bottom screenshot also shows the '5. Confirmation' section with a 'File Summary' table, which is also empty, and a 'Final Submission' button.

3. Penugasan *Editorial team*

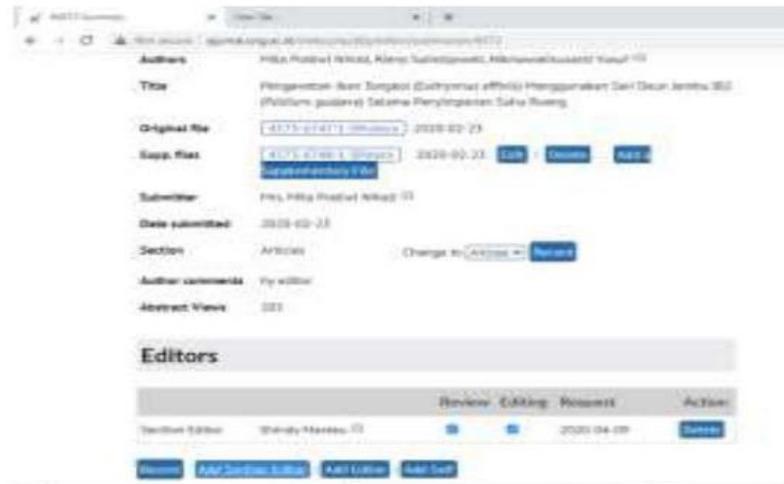
Editor in chief bertugas mengunduh dan mencocokkan *scope* dengan jurnal yang dikelola. Jika tidak sesuai *editor in chief* bisa *reject* dan *archive*. Jika sesuai bisa diteruskan ke *editor* atau *section editor*.

Add editor memperoleh email notifikasi kemudian *review* menggunakan akun *editor* yang ditugaskan. *Editor login* dan melihat tata tulisan sesuaikan pada template. *Editor* bisa mengembalikan ke penulis jika belum sesuai panduan. *Add editor* mengunduh dan menghapus author kemudian diserahkan ke *reviewer*.



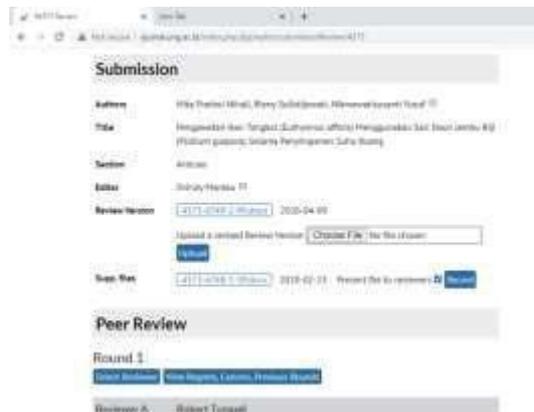
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021



4. Penugasan *Reviewer*

Add editor mengunduh dan menghapus author kemudian diserahkan ke *reviewer*.



5. Proses *Review*

Klik *Request* notifikasi pada email. Proses *review* batas waktu 2 minggu. Penugasan. Sebaiknya dibuat panduan *reviewer* dan *form review*. Apakah setuju bersedia mereview dan kirim notifikasi ke editor. *Reviewer* mengecek artikel yang dikirim ke *reviewer*. *Reviewer* mereview *manuscript* dan memberi komentar di form *review*. Abstrak tidak menunjukkan kelayakan sitasi. Artikel belum tampak noveltnya. For editor sitasi belum sesuai. *Review Steps. Doble blind review* Tanpa nama penulis. Komentar di badan komentar. Komentar artikel abstrak tdk menunjukkan bukti, dsb. Ke Editor kelayakan sitasi.

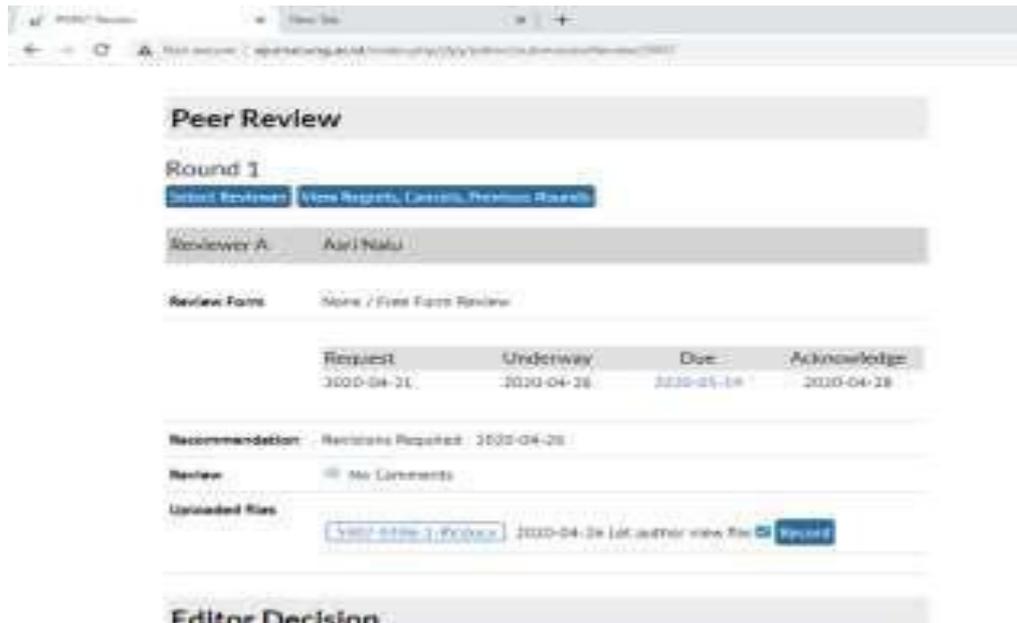
Kedalaman *abstract*. *Reviewer* memberi keputusan. Menolak langsung, revisi sedikit sj atau setuju di-*publish*. *Form review*. Artikel tersebut masukkan ke tahap 4 *upload* kembali ke *editor*. *Reviwer* memberi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

keputusan ditolak, revisi resubmit, revisi sedikit atau langsung diterima dan publish.



Editor mengecek proses *review*. Ada upload. Klik Record apakah artikel tersebut layak dipublish atau tidak. Di upload kembali ke author. Yang akan diterima kembali oleh penulis. Jika bias dilakukan oleh editor maka acceptet dan *Record*. Selanjutnya editor ke menu editing. Pertama cek meta data, *reference*, seting DOI. *Copyediting*, *complete*, *Scheduling for publication*, *record*. Mengaupload menu pdf. Create *Issue* pada menu *galley*. Penugasan akan di-*publish* oleh editor atau *editor in chief*.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

6. Copy editing

The screenshot shows two parts of the JAR system interface. The top part is the 'Editor Decision' page, which includes a 'Select decision' dropdown menu, a 'Decision' field with a date range, a 'Notify Author' checkbox, and a list of 'Review Version', 'Author Version', and 'Editor Version' with their respective dates and 'Decision' buttons. The bottom part is the 'Copyediting' page, which features a table with columns for 'Request', 'Underway', 'Complete', and 'Acknowledge'. The table lists three copyediting tasks with their dates and file names. Below the table, there are options to 'Upload file to' and 'Copyediting Comments'.

7. Proses Layout

The screenshot shows the 'Layout' page in the JAR system. It includes a 'Layout Editor' dropdown menu, a table with columns for 'Request', 'Underway', 'Complete', and 'Acknowledge', and a 'File' field. Below the table, there are sections for 'Gallery Format' and 'Supplementary Files', each with a table listing files and their dates. At the bottom, there are options to 'Upload file to' and 'Create remote'.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN
JOURNAL AGRI RINJANI (JAR)**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-022
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

8. Proses *Proofreading*

Proofreading

	Request	Underway	Complete	Acknowledge
1. Author	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11
2. Proofreader	2020-06-11	N/A	2020-06-11	N/A
3. Layout Editor	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11

Proofreading Corrections: 0 No Comments [Viewing Instructions](#)

9. *Publish*

Scheduling

Schedule for publication in: **VOLUME 2 NOMOR 2 JULY 2020** [Record](#) [Table of Contents](#)

Published: **VOLUME 2 NOMOR 2 JULY 2020** [Record](#)

Layout: **VOLUME 2 NOMOR 2 JULY 2020**

Articles 2

Authors	Title	Pages	Status	Printed
Widhiyanti, Eka, Haryanto, Yudianto	Analisis Komposisi Kimia dan Karakteristik Fisikokimia Tepung Beras	140-145	OK	OK
Haryanto, Eka, Widhiyanti, Yudianto	Analisis Komposisi Kimia dan Karakteristik Fisikokimia Tepung Beras	146-151	OK	OK
Widhiyanti, Eka, Haryanto, Yudianto	Analisis Komposisi Kimia dan Karakteristik Fisikokimia Tepung Beras	152-157	OK	OK
Haryanto, Eka, Widhiyanti, Yudianto	Analisis Komposisi Kimia dan Karakteristik Fisikokimia Tepung Beras	158-163	OK	OK
Widhiyanti, Eka, Haryanto, Yudianto	Analisis Komposisi Kimia dan Karakteristik Fisikokimia Tepung Beras	164-169	OK	OK
Haryanto, Eka, Widhiyanti, Yudianto	Analisis Komposisi Kimia dan Karakteristik Fisikokimia Tepung Beras	170-175	OK	OK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-023
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-023
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Sebagai acuan bagi FAPERTA Universitas Gunung Rinjani dalam teknis pelaksanaan administrasi persuratan Fakultas.</p> <p>1.2. Memberikan pedoman bagi pimpinan Fakultas dan administrasi Fakultas dalam melaksanakan proses Surat masuk Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur surat masuk dan surat keluar diterapkan ke seluruh instansi ataupun perorangan yang telah mengirimkan surat kepada Fakultas Pertanian, baik dalam lingkup FAPERTA UGR (Laboratorium, dosen, Program Studi, Sub. Bagian) maupun luar FAPERTA UGR.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang Terlibat dalam SOP Surat Masuk dan Surat Keluar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dekan; b) Wakil Dekan; c) Sub Koordinator Bidang Kepegawaian; d) Sub Koordinator Bidang Akademik.
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.6. Statuta Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.7. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.8. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Surat masuk adalah surat yang bersumber dari luar institusi maupun institusi Universitas Gunung Rinjani</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-023
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

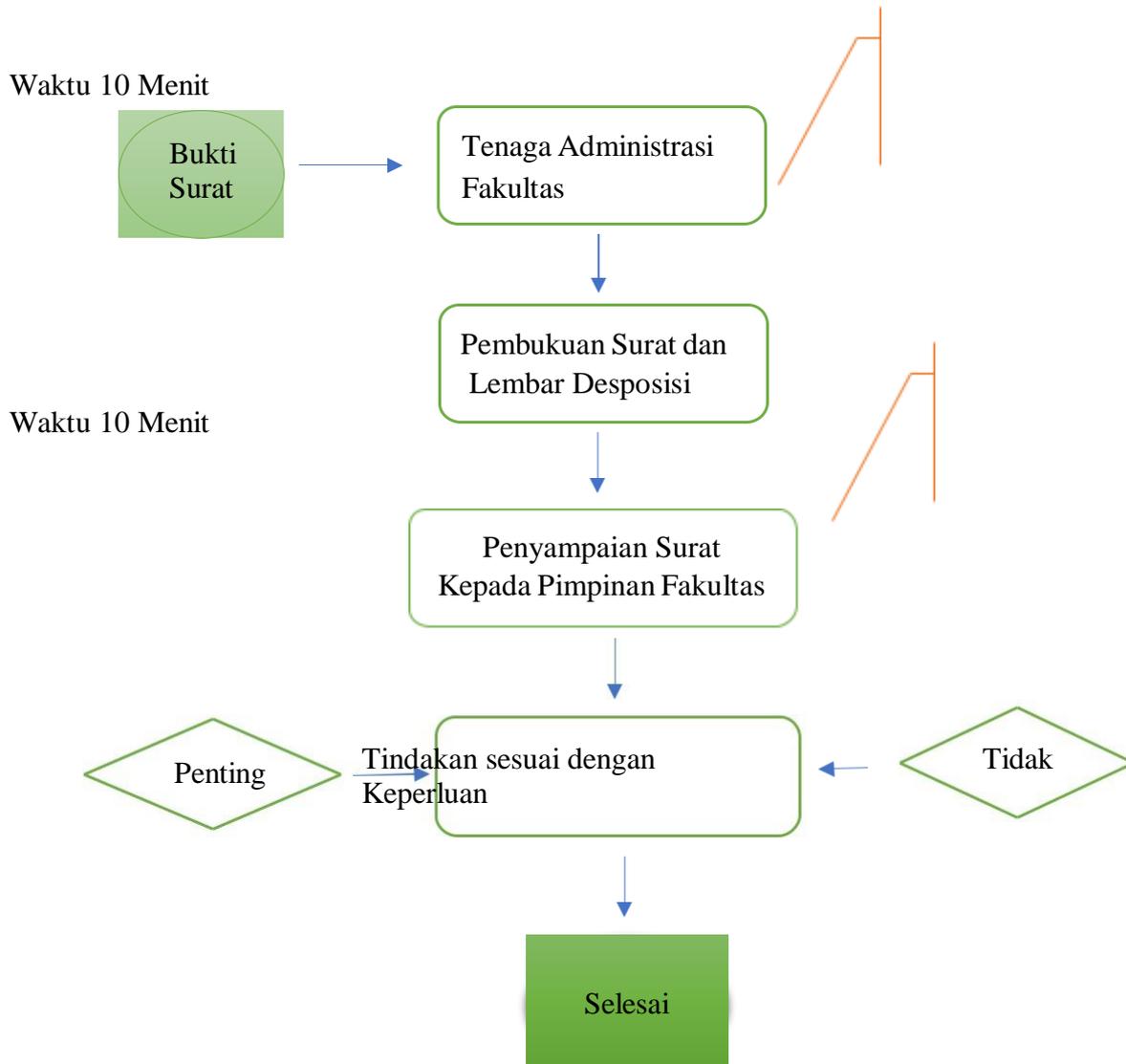
	<p>4.2. Surat keluar adalah surat yang akan di kirim institusi Universitas Gunung Rinjani maupun luar institusi.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>5.1 Prosedur Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagian Tenaga kependidikan menerima surat masuk.2. Tenaga kependidikan mengagendakan surat dan diberi lembar disposisi.3. Disposisikan ke Pimpinan Fakultas.4. Pimpinan melakukan tindakan disesuaikan dengan keperluan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan keperluan selanjutnya. <p>5.2 Prosedur Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none">5.2.1 Bagian Tenaga kependidikan mengeluarkan surat keluar.5.2.2 Tenaga kependidikan membuat surat sesuai dengan keperluan.5.2.3 Sebelum di tanda tangani oleh pimpinan maka di lakukan paraf untuk mengecek surat.5.2.4 Pimpinan Fakultas menanda tangani surat yang dibuat.5.2.5 Pembukuan Nomor surat sesuai maksud dan tujuan.5.2.6 Surat di perbanyak dan dicap.5.2.7 Pendistribusian suran kepada tenaga kependidikan yang ditunjuk.
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-023
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR SURAT MASUK

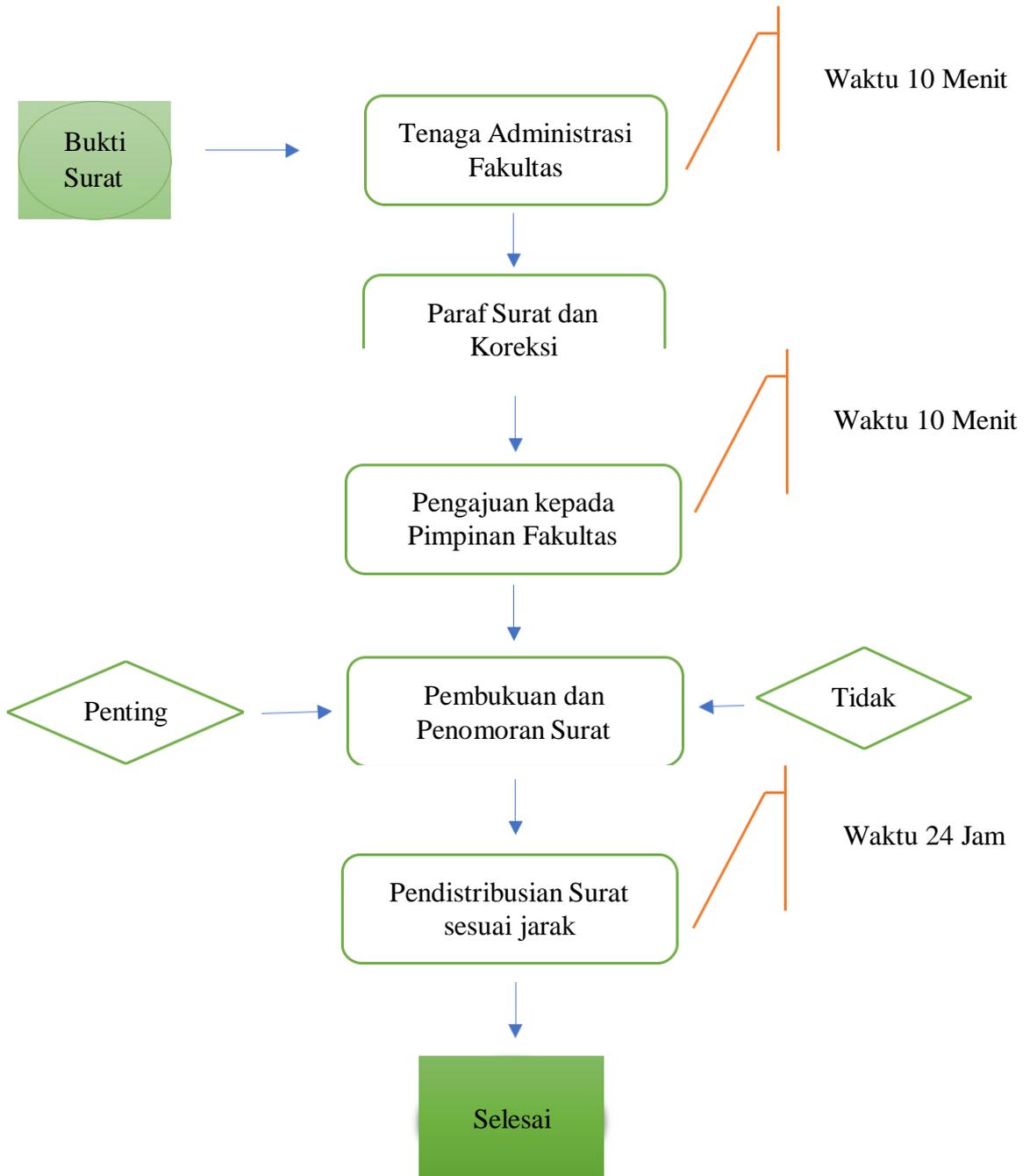




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-023
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR SURAT KELUAR





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-024
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-024
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

1	TUJUAN
	Menjelaskan proses penerbitan Surat Keputusan Dekan Faperta Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	Meliputi kegiatan pengajuan usulan, pembuatan, pengesahan, pengedaran, dan pengarsipan Surat Keputusan Dekan Faperta Universitas Gunung Rinjani.
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.6. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.7. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani; 3.8. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	Surat Keputusan Dekan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani selaku Penanggung Jawab tertinggi tingkat Fakultas.
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Ketua Prodi/Pimpinan Unit/Kemahasiswaan Penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan kepada Dekan melalui tenaga kependidikan fakultas.</p> <p>1.2. Tenaga kependidikan fakultas menyerahkan berkas usulan kepada wakil dekan untuk paraf sebelum diberikan kepada Dekan.</p> <p>1.3. Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan untuk melakukan verifikasi</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-024
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>dan konfirmasi ke prodi atau kemahasiswaan jika diperlukan.</p> <p>1.4. Tenaga kependidikan menerima lembar disposisi dari Wakil Dekan untuk proses pembuatan Surat Keputusan Dekan.</p> <p>1.1. Tenaga kependidikan membuat draf Surat Keputusan Dekan.</p> <p>1.6. Wakil Dekan memverifikasi draf Surat Keputusan Dekan dengan memberikan paraf jika draf tersebut telah valid. Jika draf tidak valid, draf dikembalikan ke tenaga kependidikan untuk dilakukan revisi.</p> <p>1.7. Tenaga kependidikan menyerahkan draf SK Dekan ke Dekan untuk disahkan.</p> <p>1.8. Dekan mengesahkan Surat Keputusan.</p> <p>1.9. Tenaga kependidikan menerima SK Dekan asli untuk kemudian diberi nomor surat sesuai dengan format yang berlaku.</p> <p>1.10. Tenaga kependidikan mengedarkan SK Dekan kepada pihak terkait (Ketua Prodi, Dosen, dan Pengusul) dan mengarsipkannya.</p>
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-024
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

Uraian Pihak	Pihak yang Terlibat			Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat Lainnya	Waktu
	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
Mulai					
1. Ketua jurusan/ /Pimpinan Unit/Kemahasiswaan/ Penyelenggara Kegiatan Mengajukan Permohonan penerbitan Surat Keputusan kepada Dekan melalui Tenaga Kependidikan fakultas.				Surat Permohonan beserta lampirannya	
2. Tenaga Kependidikan fakultas Menyerahkan berkas Usulan kepada Wakil Paraf Di berikan Kepada Dekan.				Surat Permohonan beserta lampirannya	
3. Dekan Memberikan disposisi Kepada Wakil Dekan Dan Untuk melakukan verifikasi Dan konfirmasi Ke Kaprodi atau Kemahasiswaan jika diperlukan				Disposisi	
4. Tenaga Kependidikan				Disposisi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-024
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Pemohon	Uraian Pihak	Pihak yang Terlibat			Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat Lainnya	Waktu
		Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
	menerima lembar disposisi dari Wadek Untuk proses pembuatan Surat Keputusan Dekan					
	5. Tenaga Kependidikan membuat Draft Surat Keputusan Dekan				Draft SK	
	6. Wakil dekan Memverifikasi draf Surat Keputusan Dekan Dengan Memberikan paraf jika Draft tersebut Telah valid. Jika Draft tidak valid, draf Dikembalikan ketenaga Kependidikan untuk Dilakukan revisi.				Draft SK	
	7. Tenaga Kependidikan Menyerahkan draf SK Dekan ke Dekan Untuk disahkan				Draft SK	
	8. Dekan Mengesahkan Surat Keputusan				SK Dekan	
	9. Tenaga Kependidikan menerima SK Dekan asli untuk				SK Dekan Asli	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-024
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Uraian	Pihak yang Terlibat				Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat Lainnya	Waktu
	Pihak Pemohon	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
kemudian diberi nomor sesuai format berlaku						
10. Tenaga kependidikan mengedarkan SK Dekan kepada pihak terkait (Kaprosdi, dosen, dan Pengusul) dan Mengarsipkannya					SK Dekan Asli/foto copi/online	
11. Selesai						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMINJAMAN RUANGAN DAN PERLENGKAPAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-025
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANGAN
DAN PERLENGKAPAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-025
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan izin peminjaman ruangan dan perlengkapan di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>1.2. Memberikan panduan bagi Staff Perlengkapan untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman ruangan dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur peminjaman ruangan dan perlengkapan menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam peminjaman ruangan dan perlengkapan.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Peminjaman Ruangan dan Perlengkapan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri;</p> <p>3.3 SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.4 Statuta Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Staff Perlengkapan yang dimaksud adalah Staff Perlengkapan resmi Fakultas Pertanian UGR atau pegawai tetap berdasarkan SK Rektor atau Kontrak Perjanjian Kerja.</p> <p>4.2. Ruang dan Perlengkapan yang dimaksud adalah semua Ruang dan Perlengkapan yang ada di Fakultas Pertanian UGR.</p> <p>4.3. Peminjaman ruang dan alat yang dimaksud adalah peminjaman ruang dan alat dengan tujuan dipergunakan di dalam atau di luar lingkungan Fakultas Pertanian UGR untuk keperluan institusi/kelembagaan baik di tingkat Fakultas maupun Prodi.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANGAN
DAN PERLENGKAPAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-025
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

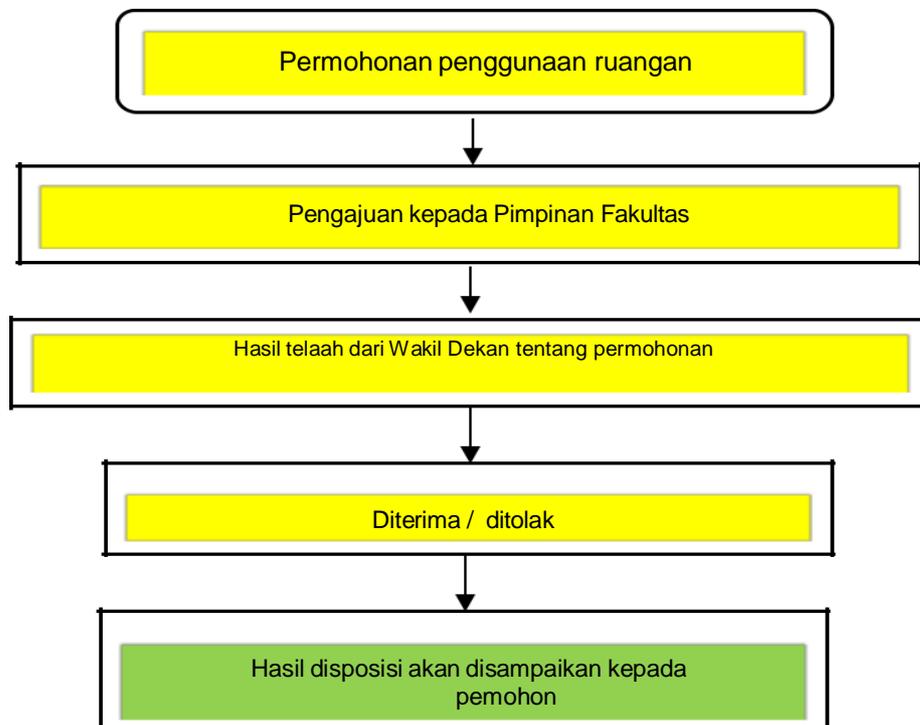
5 URAIAN PROSEDUR

- 1.1. Pegawai menerima surat permohonan ruangan (memuat acara, jadwal, jumlah peserta, ruang yang dibutuhkan) dari pihak terkait dan perlengkapan yang dibutuhkan.
- 1.2. Pegawai mengajukan permohonan ke pimpinan.
- 1.3. Pegawai mengajukan disposisi ke Wakil Dekan I.
- 1.4. Pegawai mengkonfirmasi jadwal kepada pihak terkait.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)

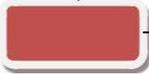
BAGAN ALIR PEMINJAMAN RUANGAN DAN PERLENGKAPAN





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANGAN
DAN PERLENGKAPAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-025
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

NO. PEGAWAI	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
			WAKIL DEKAN	PEMOHON
1.	Menerima permohonan penggunaan ruangan			
2.	Mengajukan permohonan kepada pimpinan			
3.	Mengajukan disposisi ke Wakil Dekan			
4.	Menelaah surat permohonan penggunaan ruangan			
4.	Mengkonfirmasi jadwal kepada pihak terkait			
5.	Melakukan kegiatan sesuai surat permohonan			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT JURUSAN/PROGRAM STUDI

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-026
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PROGRAM
STUDI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-026
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT ROGRAM STUDI**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Prosedur ini menjelaskan tentang penyelenggaraan rapat dosen tingkat Fakultas/Program Studi dan dengan prosedur ini diharapkan penyelenggaraan rapat dosen dapat berjalan dengan baik dan lancar.</p> <p>1.2. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk penyelenggaraan rapat dosen agar dapat berjalan dengan baik dan lancar.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>Prosedur ini mencakup proses persiapan, penyebaran undangan, dan pelaksanaan rapat, serta tindak lanjut hasil rapat. Prosedur ini akan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa dan dosen Fakultas Pertanian yang didukung dengan teknologi informasi.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3.3. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani; 3.4. Statuta Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Dekan adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas. 4.2. Wakil Dekan adalah pelaksana tugas Dekan sehari-hari. 4.3. Ketua Jurusan/Program Studi adalah pemimpin tertinggi di jurusan atau program studi yang dijabat oleh seorang dosen. 4.4. Sub Koordinator Fakultas adalah pejabat fungsional Eks Pengawas yang diberi tugas menyalah dan melaksanakan fungsi koordinasi secara hierarki sesuai bidang tugas dengan koordinator bidang terkait pelaksanaan tugas manajerial selama masa transisi di unit kerja asal, sesuai Rincian Tugas Unit Kerja masing-masing.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi menyiapkan materi rapat</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PROGRAM
STUDI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-026
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

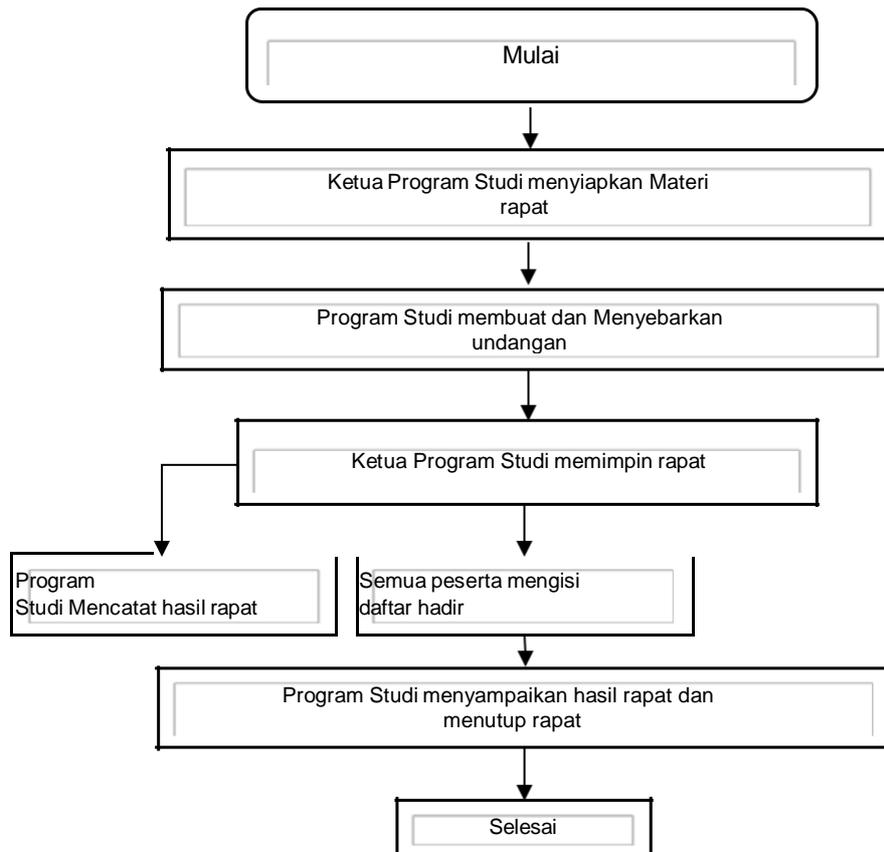
	<p>dan menentukan waktu serta tempat rapat.</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. TU Fakultas FAPERTA menyiapkan undangan rapat dan menyebarkan ke dosen dan tenaga penunjang akademik. Undangan memuat hari, tanggal, waktu, tempat, dan agenda rapat.1.3. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi memimpin acara rapat sampai selesai.1.4. Program Studi mencatat semua hasil kesepakatan rapat yang disusun dalam berita acara rapat.<ul style="list-style-type: none">• Semua peserta rapat wajib mengisi form daftar hadir dan wajib menghadiri rapat hingga rapat selesai.1.6. Ketidakhadiran peserta rapat harus disertai surat izin secara tertulis ke Wakil Dekan.1.7. Pembatalan rapat dilakukan apabila waktu telah melewati 30 menit dan jumlah peserta tidak mencukupi ($2/3$ forum), maka akan dilakukan penjadwalan kembali.1.8. Apabila rapat sementara berlangsung dan peserta rapat berkurang hingga 20% maka rapat akan dibubarkan oleh pelaksana rapat.1.9. Apabila peserta rapat yang di undang tidak ada informasi sebanyak 3 kali selama 1 semester, maka akan diberikan sanksi indispilin dan berdampak pada penilaian kinerja di Fakultas Pertanian.1.10. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi menyampaikan hasil rapat kepada semua peserta rapat.1.11. Ketua Prodi menandatangani berita acara rapat dan menutup rapat.
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PROGRAM
STUDI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-026
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR RAPAT PROGRAM STUDI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PROGRAM
STUDI**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-026
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		DEKAN	TU WADEK FAK.	PRODI	
	Persiapan materi rapat, penentuan waktu dan tempat rapat				
	Pembuatan dan penyebaran undangan rapat				
	Mencatat semua hasil kesepakatan rapat				
	Pengisian daftar hadir rapat				
	Penyampaian hasil rapat				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**RAPAT PIMPINAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-027
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PIMPINAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-027
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PIMPINAN**

1	TUJUAN
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Memberikan pedoman bagi Pimpinan Fakultas dan administrasi Fakultas dalam melaksanakan proses rapat di lingkungan Pimpinan Faperta Universitas Gunung Rinjani.1.2. Untuk mengambil keputusan penting, menyampaikan informasi, membahas permasalahan yang berada di Fakultas.
2	RUANG LINGKUP
	<ol style="list-style-type: none">2.1. Prosedur rapat pimpinan menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan rapat.2.2. Berlaku bagi penyelenggaraan rapat, baik rapat rutin maupun rapat evaluasi studi dan rapat kerja di Fakultas.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3.3. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;3.4. Statuta Universitas Gunung Rinjani.
4	DEFINISI
	Rapat Pimpinan adalah pertemuan yang di hadiri oleh pimpinan di lingkungan Fakultas Pertanian UGR yaitu Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi dan Kepala Laboratorium.
5	URAIAN PROSEDUR
	<ol style="list-style-type: none">1.1. Pimpinan melakukan koordinasi dengan Sub Koordinator Fakultas/TU tentang pelaksanaan rapat.1.2. Undangan dibuat untuk kegiatan di maksud dan di sampaikan kepada semua pimpinan.1.3. Undangan di sebarkan 2 hari sebelum kegiatan rapat pimpinan.1.4. Pimpinan fakultas menyiapkan agenda rapat dan notulen dan daftar hadir.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT PIMPINAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-027
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 1.1. Wakil Dekan menunjuk notulen yg telah disiapkan.
- 1.6. Keputusan rapat pimpinan akan disampaikan kepada semua tenaga pendidik dan Dosen di lingkungan Fakultas.
- 1.7. Wakil Dekan meminta persetujuan Dekan terhadap hasil rapat yg dicatat oleh notulen.

6. BAGAN ALIR

BAGAN ALIR RAPAT PROGRAM STUDI





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**RAPAT SENAT
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-028
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT SENAT**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-028
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT SENAT**

1	TUJUAN
	Memberikan panduan dalam rapat senat Fakultas Pertanian Univeritas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	2.1. Prosedur Rapat Senat menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan rapat. 2.2. Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup Rapat Senat di Fakultas Pertanian UGR. 2.3. Berlaku bagi penyelenggaraan Rapat Senat di Fakultas.
3	REFERENSI
	3.1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.3. SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani; 3.4. Statuta Universitas Gunung Rinjani.
4	DEFINISI
	Rapat Senat adalah rapat yang dihadiri oleh Anggota Senat di lingkungan FAPERTA UGR berdasarkan SK Dekan Faperta UGR.
5	URAIAN PROSEDUR
	1.1. Ketua senat menyampaikan kepada sekretaris untuk pelaksanaan kegiatan Rapat Senat. 1.2. Sekretaris senat menyampaikan kepada pegawai untuk pembuatan undangan Rapat Senat. 1.3. Undangan yang dibuat didistribusikan kepada anggota senat melalui <i>offline</i> maupun <i>online</i> . 1.4. Sekretaris senat menyiapkan palu sidang, spanduk, form daftar hadir, notulen dan form keputusan. 1.1. Ketua Senat membuka Rapat Senat.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
RAPAT SENAT**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-028

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

-
- 1.6. Ketua senat membacakan daftar hadir yang telah ditandatangani oleh peserta rapat untuk memastikan *quorum* rapat.
 - 1.7. Apabila belum *quorum* maka rapat diskorsing 2 x 11 Menit.
 - 1.8. Ketua senat membacakan tentang agenda Rapat Senat.
 - 1.9. Ketua senat memimpin pembahasan agenda rapat.
 - 1.10. Ketua senat menetapkan keputusan Rapat Senat.
 - 1.11. Sekretaris membuat notulen Rapat Senat

6 BAGAN ALIR

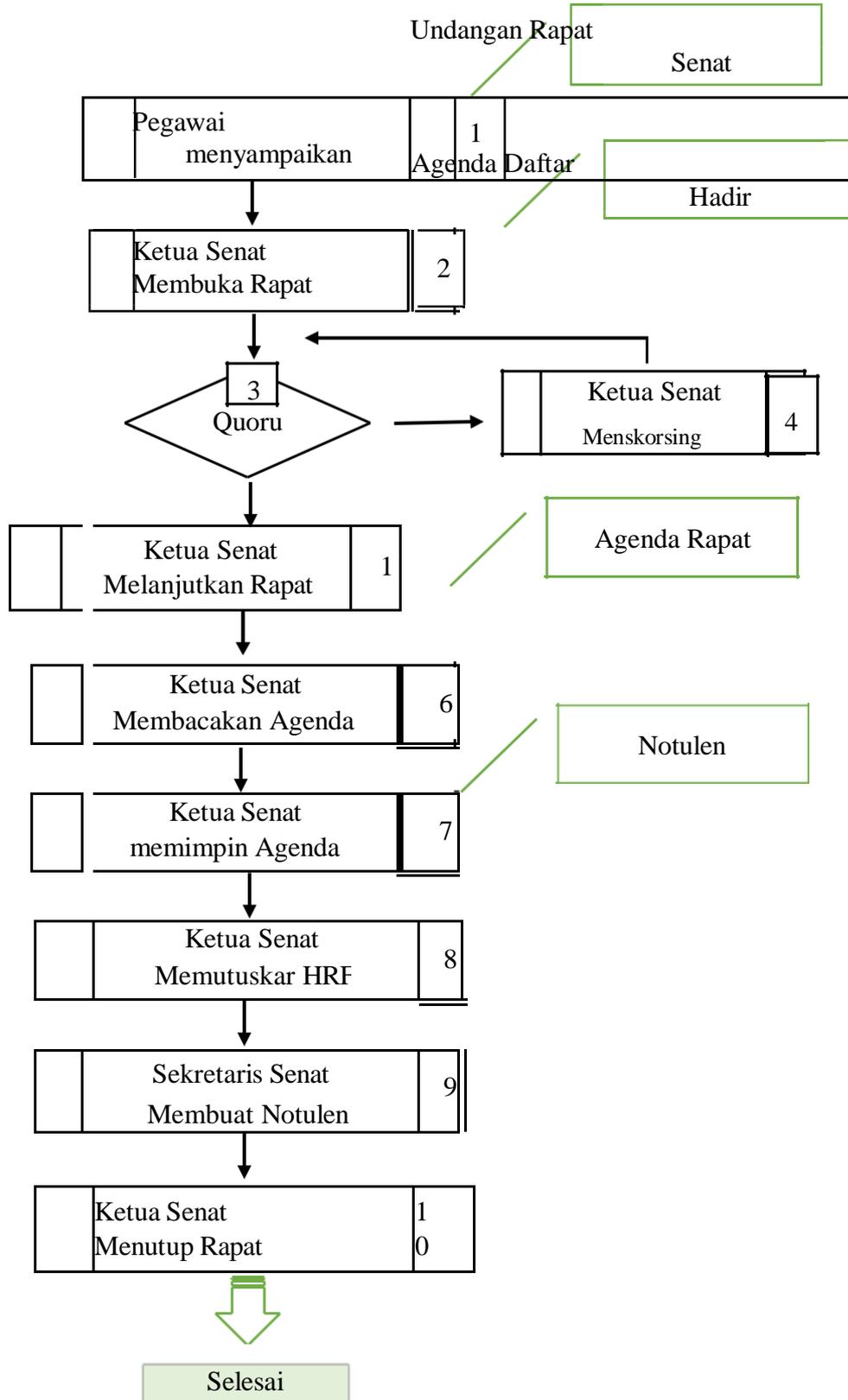
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT SENAT**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-028
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR RAPAT SENAT





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LABORATORIUM TERPADU FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-029
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM
TERPADU**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-029
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM AGRIBISNIS**

1	TUJUAN
	SOP Laboratorium Terpadu Fakultas Pertanian disusun untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan penelitian dan jasa/analisis kepada dosen dan Mahasiswa.
2	RUANG LINGKUP
	Laboratorium Terpadu Fakultas Pertanian melayani dan melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian Mahasiswa dan Dosen serta pengguna laboratorium lainnya.
3	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi; 3.2. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.4. Peraturan Rektor UGR Tahun 2020 Tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.
4	DEFINISI
	4.1. Kepala laboratorium adalah dosen yang mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium. 4.2. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah seorang laboran yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium. 4.3. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa dan dosen, dan atau pihak lain yang berasal dari luar Faperta UGR yang memerlukan pelayanan di Laboratorium. 4.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang memiliki kegiatan praktikum di laboratorium dalam proses pembelajarannya. 4.1. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen PMK untuk membantu dalam mengawasi pelaksanaan praktikum di Laboratorium yang dilakukan Praktikan. 4.6. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium. 4.7. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian di Laboratorium.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM TERPADU

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-029
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

5 URAIAN PROSEDUR

1.1. Tata Tertib Umum

1. Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib.
2. Berpakaian sopan dan rapi dan menggunakan baju laboratorium.
3. Berlaku sopan, disiplin, dan menjunjung etika akademik.
4. Pengguna laboratorium diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium selama jam kerja 08.00-16.00 WIB
5. Jika diluar jam kerja maka meminta ijin yang diketahui 24 jam.
6. Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan mengambil alat dan bahan atau membawa alat dan bahan keluar dari laboratorium tanpa seizin ataupun sepengetahuan Kepala Laboratorium/Laboran.
7. Pengguna Laboratorium mencatat pemakaian alat instrumentasi pada masing-masing log book yang telah disediakan dan ditempel pada alat tersebut.
8. Kerusakan/kehilangan peralatan selama waktu penggunaan wajib dilaporkan kepada Laboran. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut menjadi tanggung jawab pengguna. Penggantian peralatan disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dirusak atau yang dihilangkan dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
9. Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi untuk menggunakan fasilitas laboratorium ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.

1.2. Tata Tertib Keselamatan Kerja

1. Pengguna laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium, alas kaki tertutup (sepatu), dan alat perlindungan diri (masker dan sarung tangan).
2. Pengguna laboratorium dilarang keras merokok, makan dan minum, serta membuat keributan di ruang laboratorium.
3. Membaca dan memahami prosedur kerja sebelum melakukan praktikum/penelitian
4. Membaca dan memahami karakteristik bahan kimia yang digunakan serta mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum/penelitian.
5. Semua tumpahan atau percikan bahan kimia harus segera dibersihkan dengan penanganan yang sesuai dengan sifat bahan kimianya.

1.3. Tata Tertib Kebersihan

1. Pengguna laboratorium harus menjaga keamanan dan kebersihan selama berada dalam laboratorium.
2. Setiap peralatan gelas yang digunakan dicuci dengan air dan sabun, dikeringkan dengan tisu, dan diletakkan kembali pada lemari penyimpanan dengan rapi sesuai dengan label nama yang sudah tertera di pintu lemari penyimpanan. Untuk bahan kimia yang tidak terpakai disimpan kembali pada



lemari penyimpanan.

3. Sampah sisa kegiatan praktikum (seperti tisu bekas) dapat dibuang ke dalam tong sampah yang berada di depan laboratorium.
4. Sampah sisa bahan kimia dibuang ke dalam wastafel dengan air yang mengalir
5. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah.

1.4. Prosedur Layanan Administrasi

1. Mahasiswa mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk penelitian.
2. Dosen mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk praktikum mahasiswa dan atau penelitian.
3. Pengguna laboratorium membayar administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

1.5 Prosedur Layanan Penelitian dan Praktikum

1. Laboratorium melayani penelitian mahasiswa untuk penyelesaian studinya dalam jangka waktu tertentu.
2. Laboratorium melayani praktikum dan penelitian dosen dalam jangka waktu tertentu.
3. Laboratorium melayani pendampingan selama penelitian berlangsung.

1.6. Prosedur Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)

1. Peneliti mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur maksimal 3 hari sebelum jadwal pengajuan.
2. Formulir Permohonan Izin Lembur Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan.
3. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan yang apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja. Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi peneliti yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan.
4. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang.
5. Kepala Laboratorium menyerahkan permohonan izin lembur yang sudah disetujui ke peneliti.
6. Peneliti memperbanyak permohonan izin lembur yang sudah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diserahkan ke PLP/Laboran untuk arsip laboratorium, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap yang asli sebagai arsip pribadi peneliti.
7. PLP/Laboran menjadwalkan waktu lembur.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM
AGRIBISNIS**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-029
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1.7. Prosedur Layanan Analisis

1. Pengguna layanan analisis mengajukan surat permohonan kepada Dekan FAPERTA UGR Up. Kepala Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium menindaklanjuti dengan membalas surat tersebut, jika diterima maka akan diberikan estimasi biaya dan waktu analisis.
3. Pada saat analisis telah selesai dilaksanakan, PLP/Laboran akan menginformasikan hal tersebut kepada pengguna.
4. Pengguna dapat mengambil hasil analisis setelah melakukan pembayaran melalui PLP/Laboran.

1.8. Prosedur Bebas Tanggungan Laboratorium

1. Pengguna laboratorium datang menemui PLP/Laboran untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.
2. PLP/Laboran melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya.
3. Jika semua tanggungan alat atau biaya penelitian lunas, maka PLP/Laboran akan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium yang diketahui oleh kepala laboratorium.
4. Mahasiswa yang melakukan pengurusan bebas laboratorium langsung melakukan penyetoran ke Rekening Fakultas No. Rek. 5420108080 a.n FAKULTAS PERTANIAN UGR (Bank BNI) sejumlah Rp. 30.000. Selanjutnya bukti pembayaran dapat ditunjukkan ke Kepala Laboratorium untuk diproses bebas laboratorium.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)

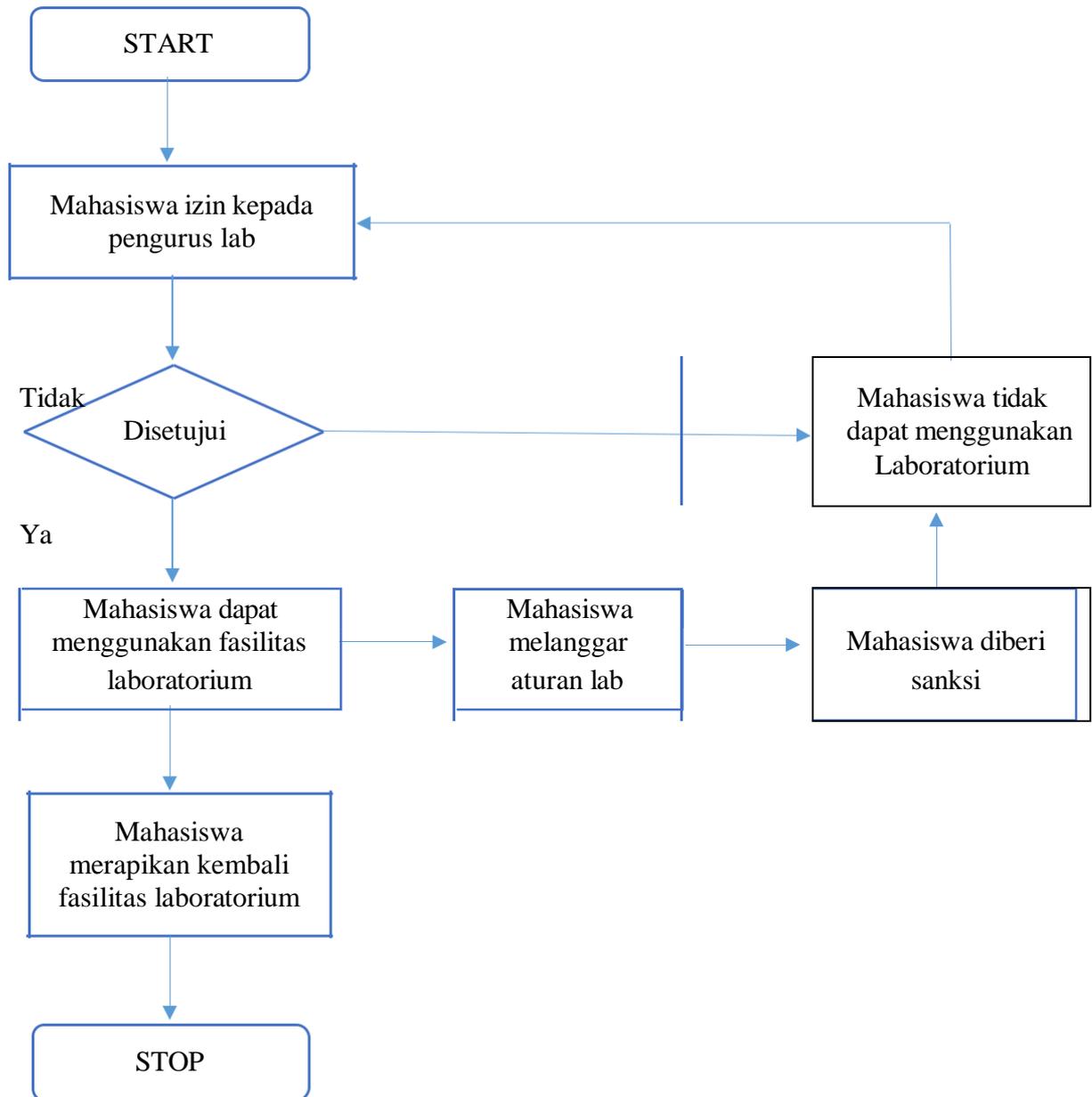


**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
LABORATORIUM TERPADU**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-029
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR LABORATORIUM

A. Penggunaan Laboratorium

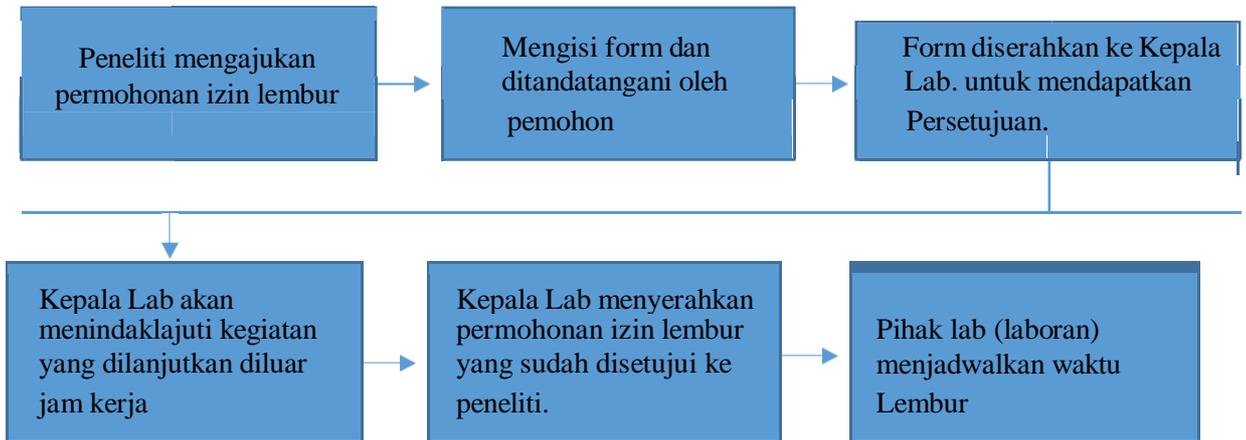




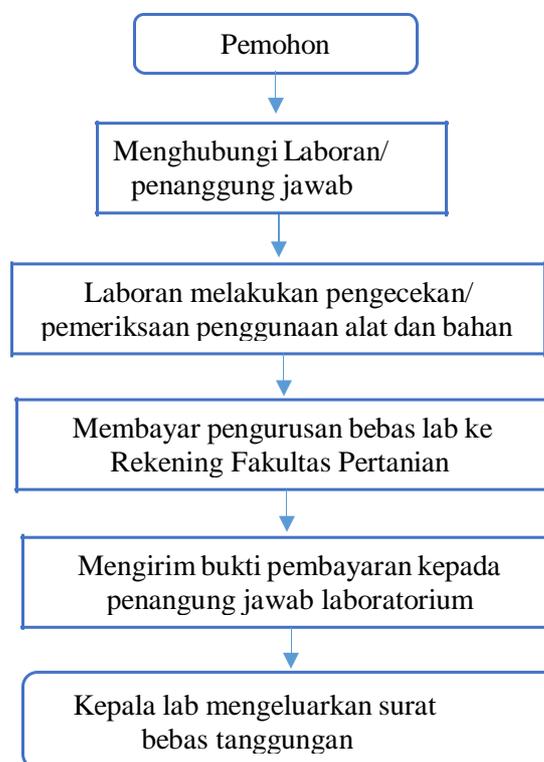
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM
TERPADU

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-029
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

B. Prosedur Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)



C. Prosedur Bebas Tanggungan Laboratorium



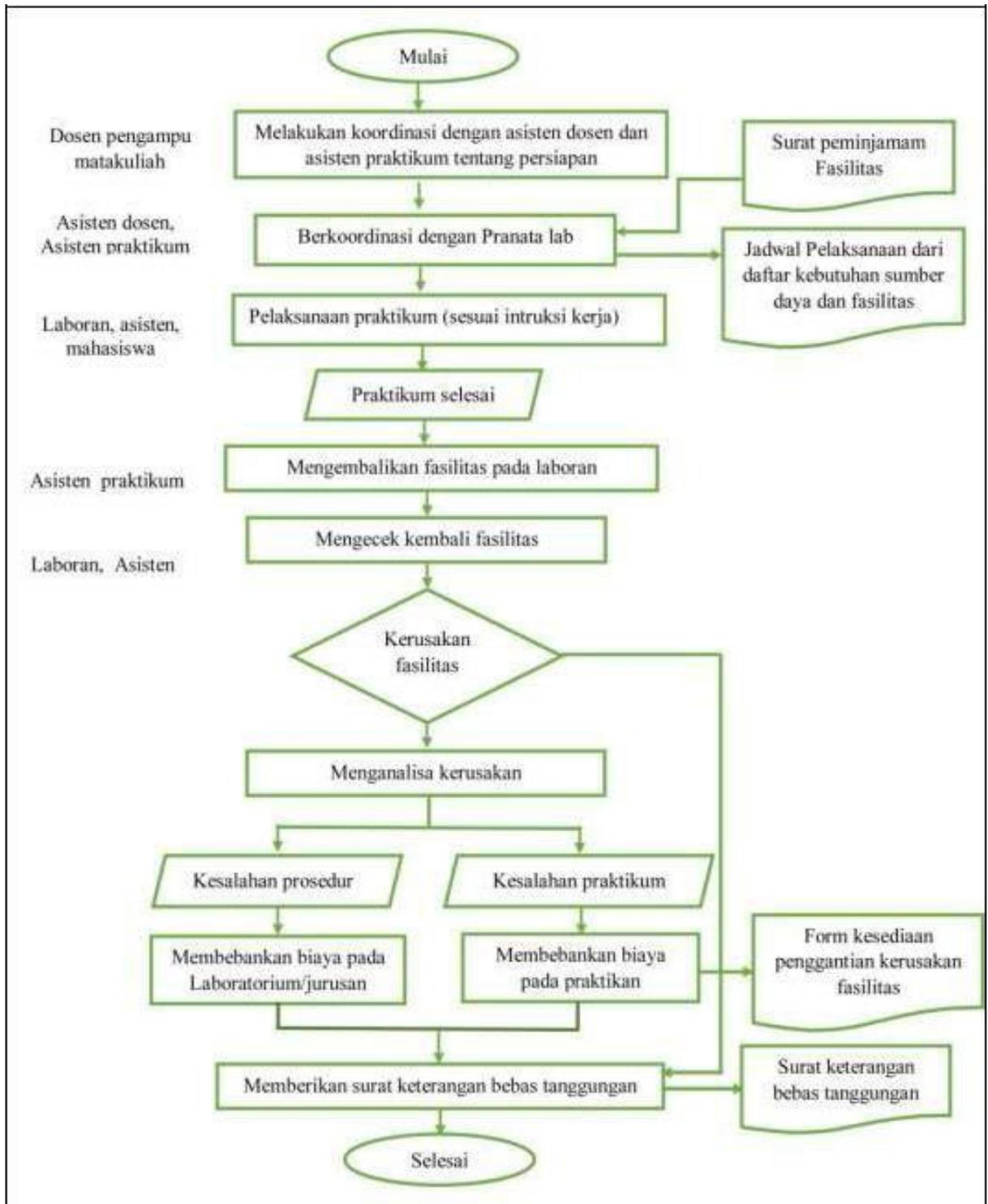


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM TERPADU**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-029
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- a. Lampiran Surat Keterangan Bebas Laboratorium
- b. Bagan Alir Praktikum/Penelitian di Laboratorium Terpadu

BAGAN ALIR LABORATORIUM TERPADU





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PERPUSTAKAAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-030
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

1	TUJUAN
	<p>1.1. SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.</p> <p>1.2. Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan UGR.</p> <p>1.3. Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut, sehingga mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.</p> <p>1.4. Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.</p> <p>1.1. Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (<i>learning resources</i>) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Mahasiswa Faperta UGR.</p> <p>2.2. Proses pengadaan buku dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan</p> <p>2.3. Proses pengolahan bahan pustaka , peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, layanan bebas pinjam pustaka dan pengumpulan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah, dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik, dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>3.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>3.4. Buku Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani; 3.1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pembelian di Universitas Gunung Rinjani; 3.6. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.</p> <p>4.2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.</p> <p>4.3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan UGR.</p> <p>4.4. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.</p> <p>4.5. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa dan dosen) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan UGR.</p> <p>4.6. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.</p> <p>4.7. Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/ jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).</p> <p>4.8. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu.</p> <p>4.9. Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.</p> <p>4.10. Katalog <i>online</i> adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasi tersebut tersambung dalam jaringan internet.</p> <p>4.11. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (<i>local content</i>) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.</p> <p>4.12. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.</p> <p>4.13. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>4.14. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.</p> <p>4.15. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.</p> <p>4.16. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>4.17. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Prosedur Pendaftaran Anggota Perpustakaan Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Calon Anggota perpustakaan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan UGR dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.5. Biaya pendaftaran anggota baru sebesar Rp. 10.000.- untuk penerbitan kartu anggota.6. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan UGR. <p>1.2. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan secara mandiri, sumbangan/hadiah dan denda.2. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri diawali dengan surat edaran tentang pengadaan buku ke Ketua Jurusan/Program Studi.3. Ketua Jurusan/Program Studi menyerahkan usulan judul buku ke Kepala Perpustakaan.4. Kepala Perpustakaan kemudian membuat usulan judul buku dengan mempertimbangkan usulan buku dari Ketua Jurusan/Program Studi dan usulan buku dari pemustaka, serta menyeleksi apakah usulan buku tersebut telah tersedia di Perpustakaan atau belum tersedia.5. Kepala Perpustakaan melakukan pembelian buku dan memasukkan dalam katalog buku.6. Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah dan denda diawali dengan penerimaan buku dari perorangan/lembaga/instansi lain.7. Staf Perpustakaan membuat surat tanda terima dan ucapan terima kasih.8. Kepala Perpustakaan menandatangani surat tanda terima dan ucapan terima kasih.9. Staf Perpustakaan menyerahkan/mengirimkan surat tanda terima kasih dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan/hadiah.10. Buku yang diperoleh kemudian diserahkan ke bagian pengolahan pustaka



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

untuk dimasukkan dalam katalog perpustakaan.

1.3. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

1. Bahan pustaka baru yang masuk ke Perpustakaan UGR diberikan cap/stempel identitas.
2. Pustakawan memeriksa data pustaka di katalog. Apabila tidak ditemukan, maka akan diberikan nomor klasifikasi selanjutnya dibuatkan deskripsi bibliografi pada buram katalog, kemudian dimasukkan dalam daftar katalog dan diakhir dengan pemberian label dan barkode bahan pustaka.
3. Apabila bahan pustaka tersebut ditemukan dalam katalog, maka pustakawan melakukan pengutipan nomor klasifikasi, menambahkan jumlah copy yang dimiliki pada daftar katalog. Prosedur diakhir dengan pemberian label dan barkode bahan pustaka.

1.4. Prosesur Penelusuran Bahan Pustaka

1. Pemustaka melakukan registrasi pengunjung.
2. Pemustaka melakukan penelusuran bahan pustaka.
3. Pemustaka mencatat nomor/label bahan pustaka dan ketersediaannya.
4. Pemustaka menuju rak koleksi bahan pustaka.

1.1. Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam disertai kartu anggota perpustakaan.
2. Staf Perpustakaan membuka file anggota yang ada pada database.
3. Staf Perpustakaan menginput data pustaka yang akan dipinjam ke dalam database.
4. Staf Perpustakaan memberi cap/stempel pada Data Due Slip.
5. Staf Perpustakaan menyerahkan bahan pustaka kepada Pemustaka.

1.6. Prosedur Pengembalian dan Perpanjangan Pustaka

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam.
2. Staf Perpustakaan menginput data bahan pustaka yang dipinjam ke dalam menu sirkulasi pengembalian bahan pustaka.
3. Apabila pengembalian tidak sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan, maka diberikan denda yang harus dibayar oleh Pemustaka. Apabila pengembalian telah sesuai dengan tanggal yang ditetapkan maka proses layanan diinputkan ke dalam menu sirkulasi pengembalian.
4. Apabila Pemustaka ingin memperpanjang bahan pustaka, maka Staf Perpustakaan memproses layanan perpanjangan bahan pustaka ke dalam menu sirkulasi perpanjangan.
5. Staf Perpustakaan memberi cap/stempel pada slip tanggal kembali/Data Due Slip.
6. Staf Perpustakaan menyerahkan kembali bahan pustaka ke Pemustaka.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1.7. Prosedur Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka

1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Staf Perpustakaan.
2. Staf Perpustakaan melakukan pengecekan data peminjaman yang ada pada database.
3. Apabila Pemustaka memiliki tanggungan pustaka, maka Pemustaka wajib menyelesaikan tanggungan bahan pustaka yang dipinjam dan sanksi administrasi yang berlaku.
4. Apabila Pemustaka tidak memiliki tanggungan bahan pustaka, maka Pemustaka mengisi formulir Surat Keterangan Bebas Pustaka.
5. Staf Perpustakaan memproses layanan bebas pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan perpustakaan UGR.
6. Staf Perpustakaan memberikan Surat Keterangan Bebas Pustaka yang sudah ditandatangani Kepala Perpustakaan kepada Pemustaka.

1.8. Prosedur Pengumpulan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah

1. Staf Perpustakaan menerima Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa.
2. Staf Perpustakaan memeriksa Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah dalam Plesdisk dan versi cetak.
3. Apabila Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah yang tidak sesuai diserahkan kembali ke Mahasiswa untuk diperbaiki sebelum melanjutkan proses ke tahap selanjutnya.
4. Apabila Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah telah sesuai, maka Mahasiswa mengisi form Surat Keterangan Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah.
5. Staf Perpustakaan memproses layanan penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah.
6. Staf Perpustakaan memberikan kembali Surat Keterangan Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah yang sudah ditandatangani Kepala Perpustakaan kepada Mahasiswa.
7. Staf Perpustakaan memasukkan database Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah di bagian Pengolahan Bahan Pustaka untuk item Lokal Konten.

6 BAGAN ALIR

(Terlampir)

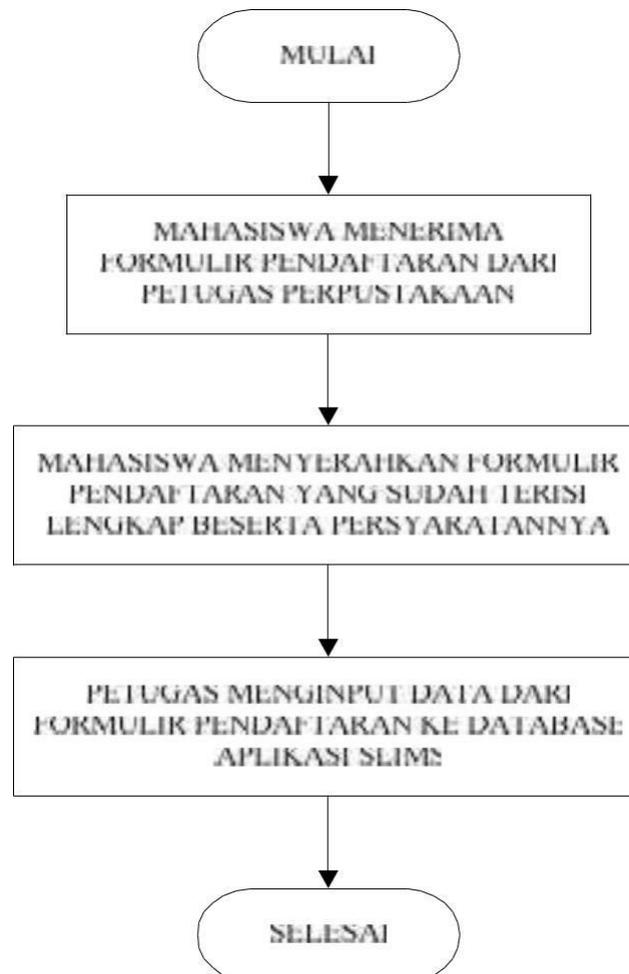


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PERPUSTAKAAN

LAYANAN ANGGOTA BARU

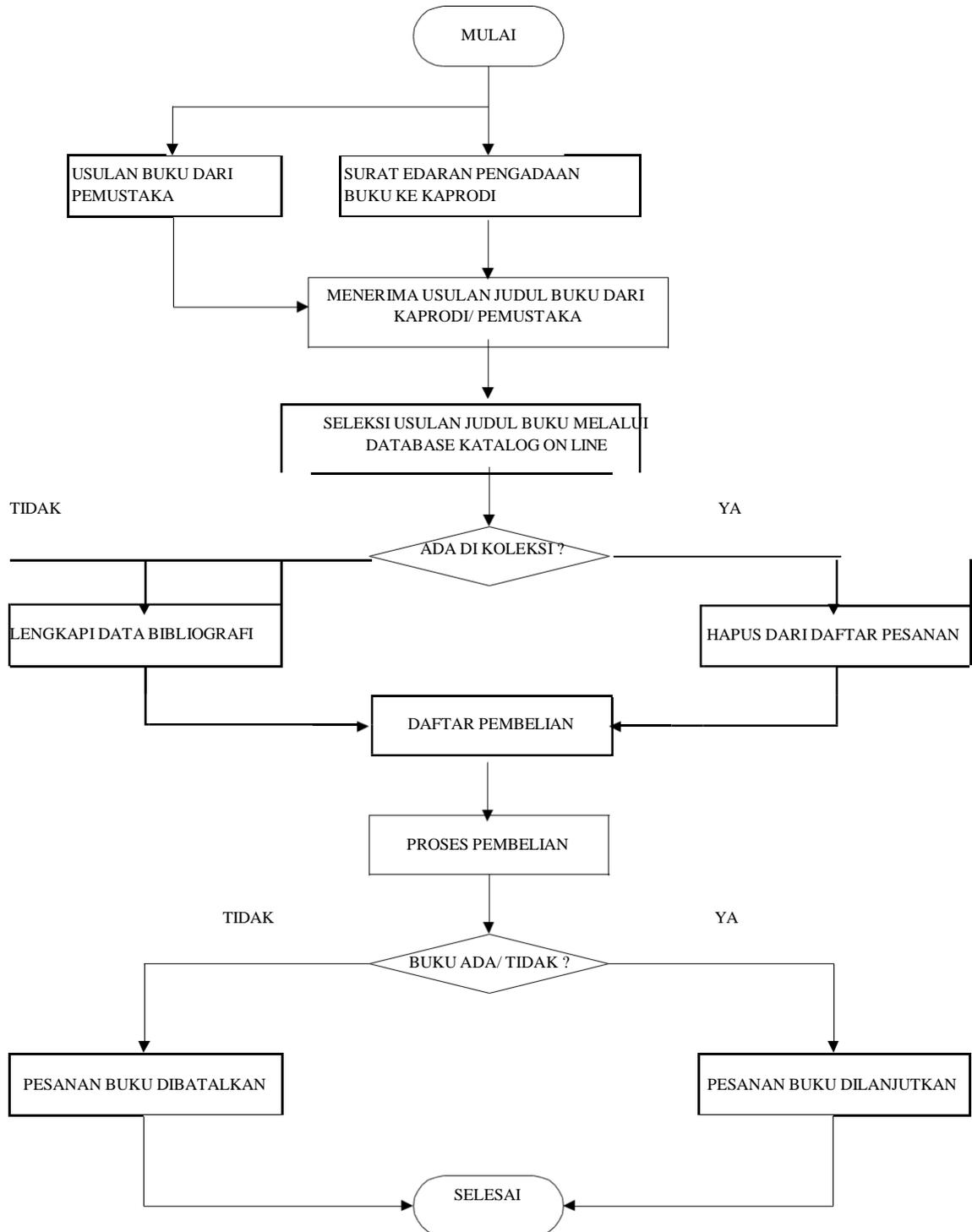




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

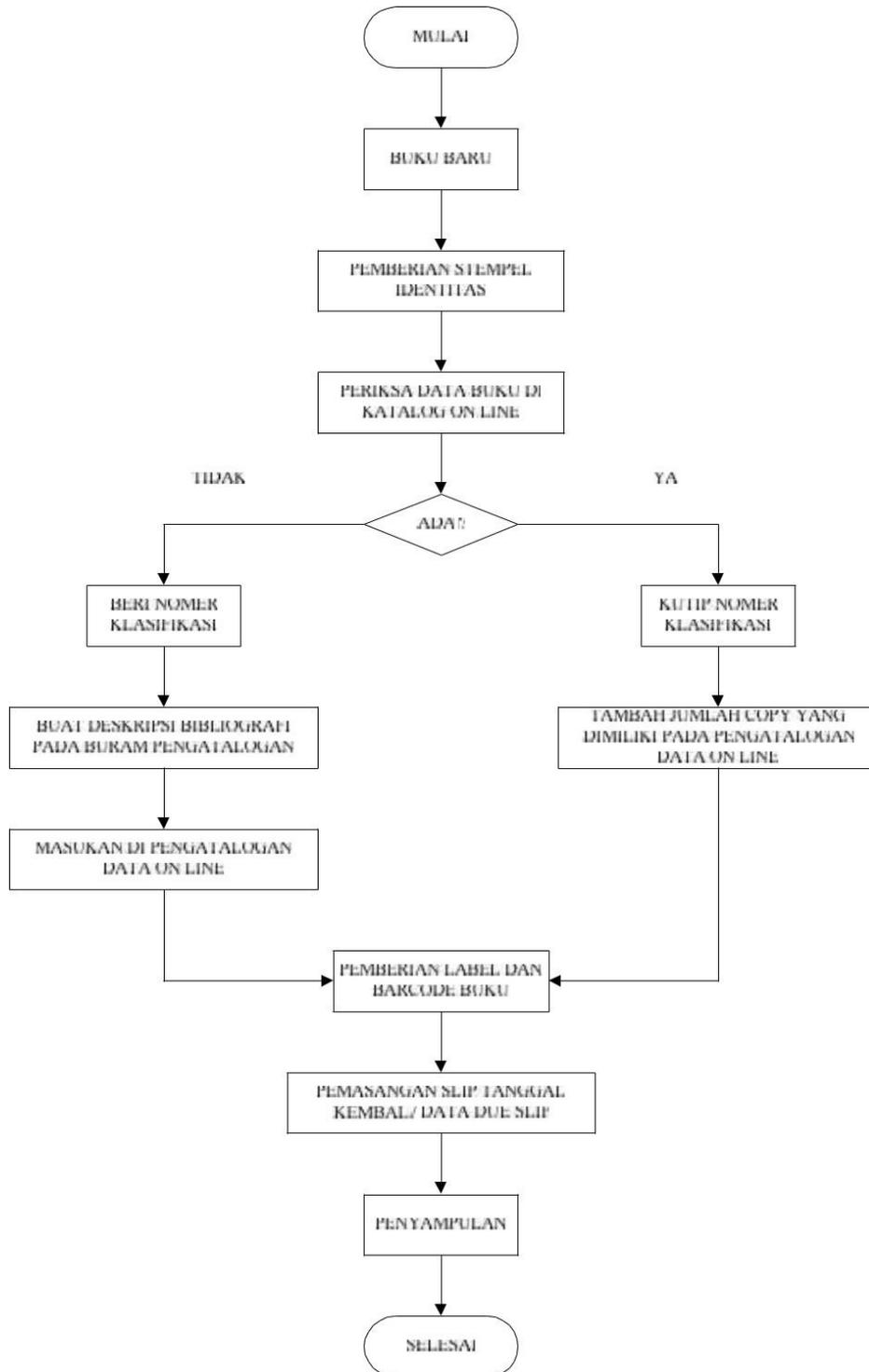
Tanggal : 10 Agustus 2021

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH SERTA
DENDA**





PENGOLAHAN BUKU TEKS

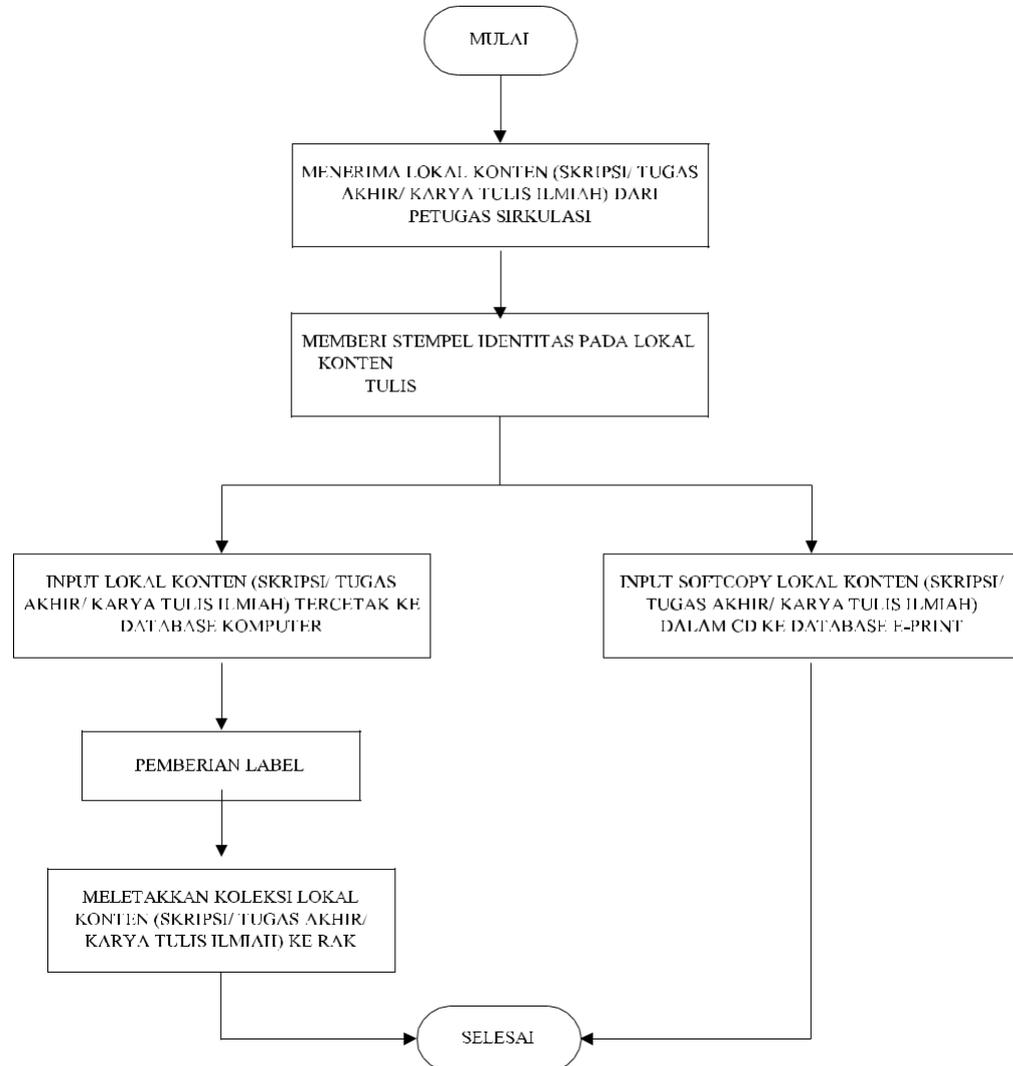




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

PENGOLAHAN KARYA LOKAL (*LOCAL CONTENT*)





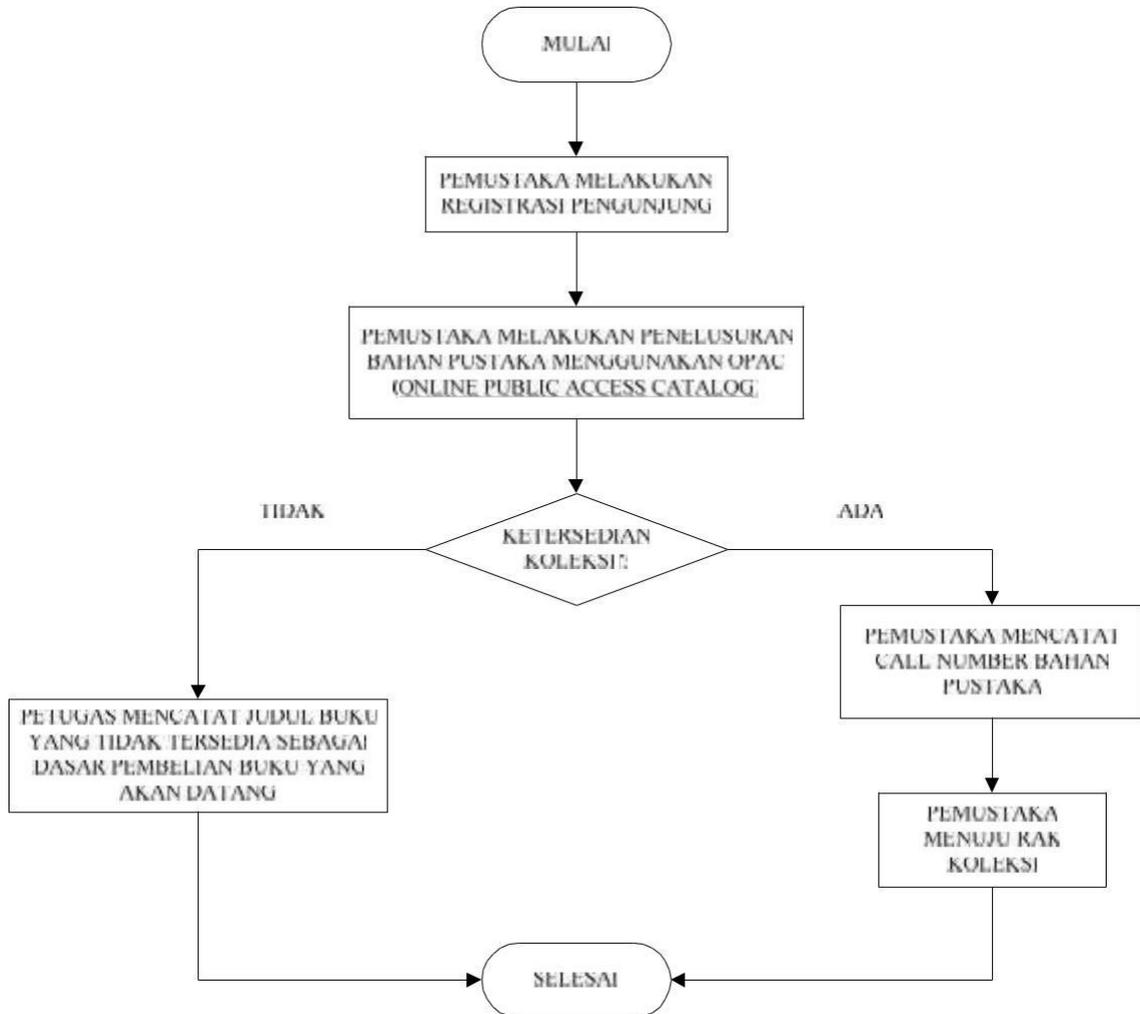
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA





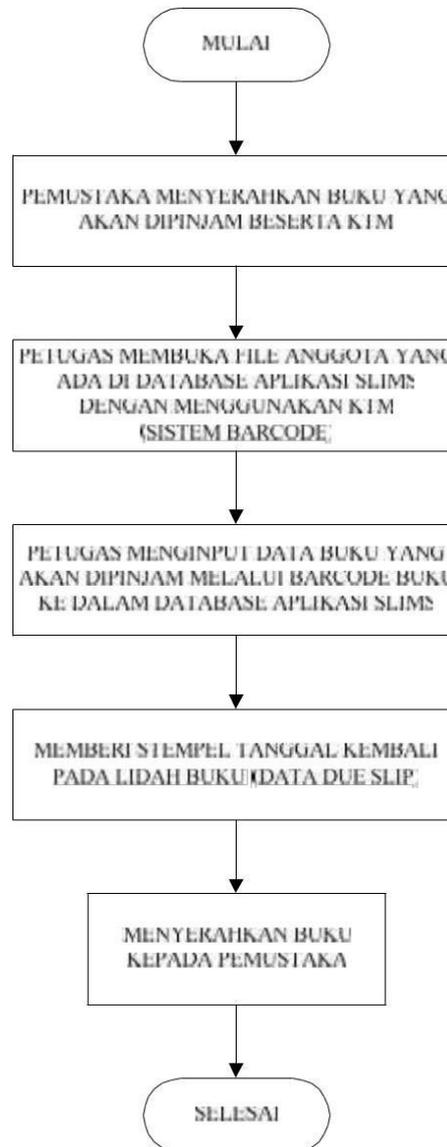
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA





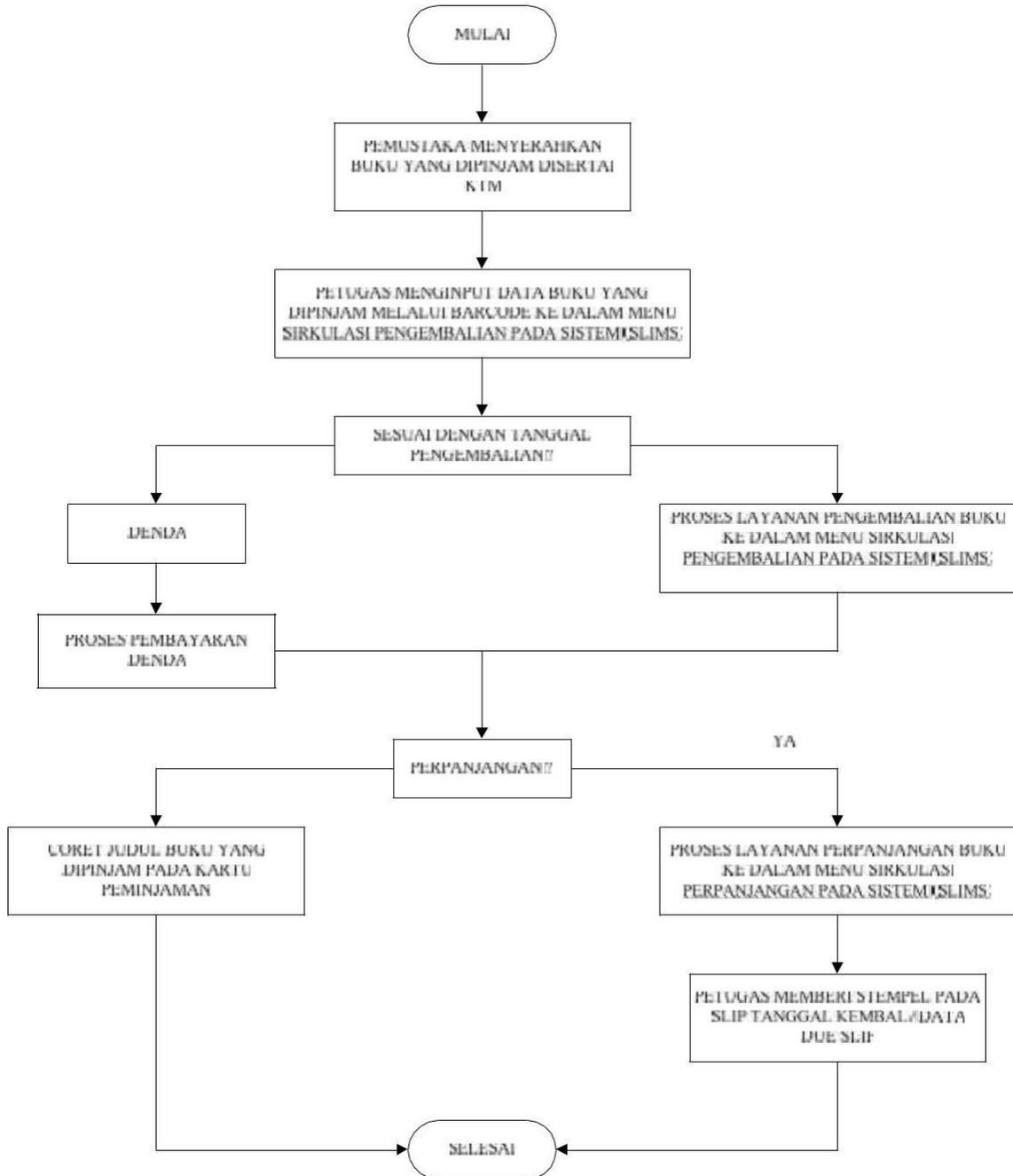
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PUSTAKA

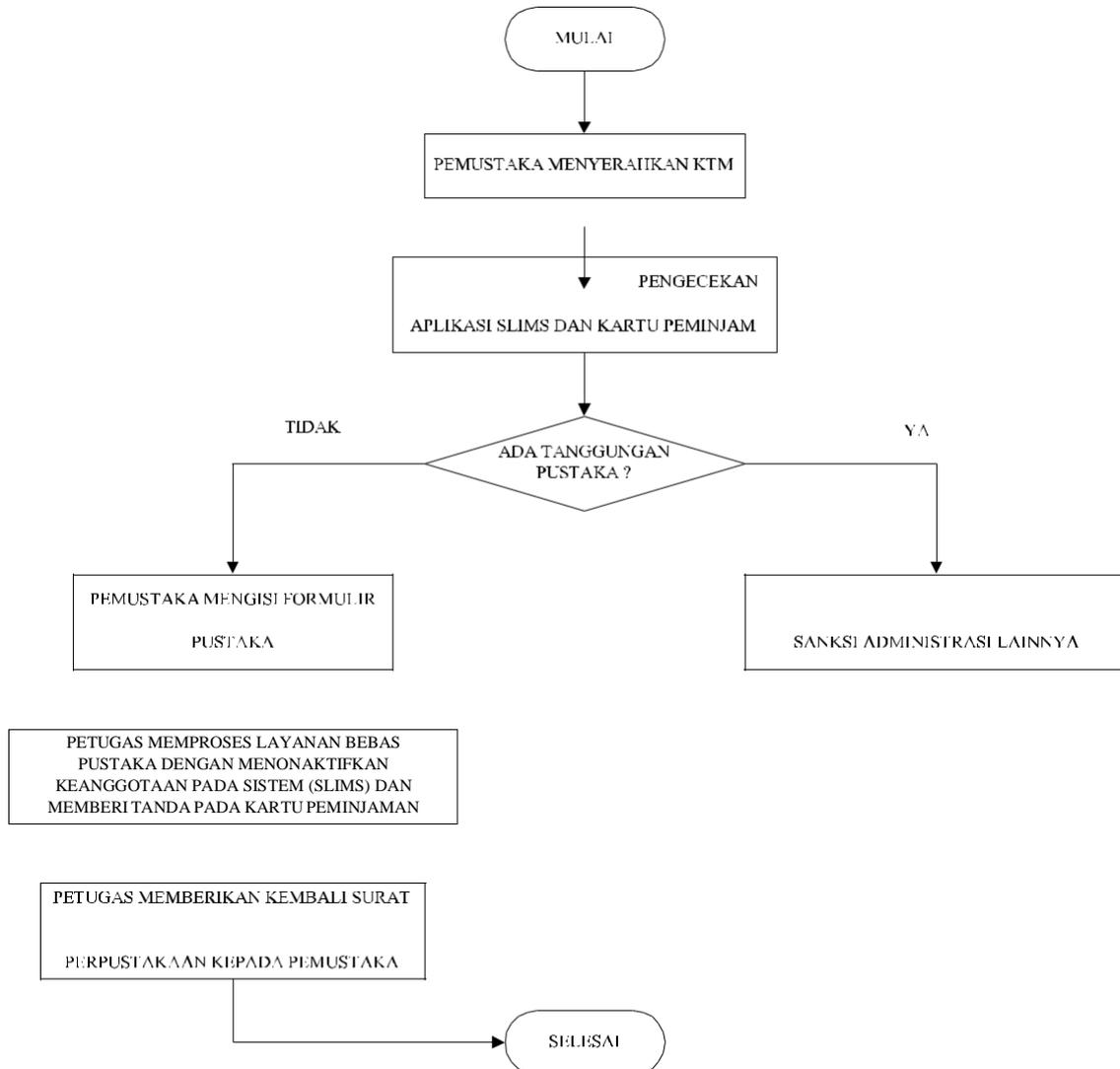




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA





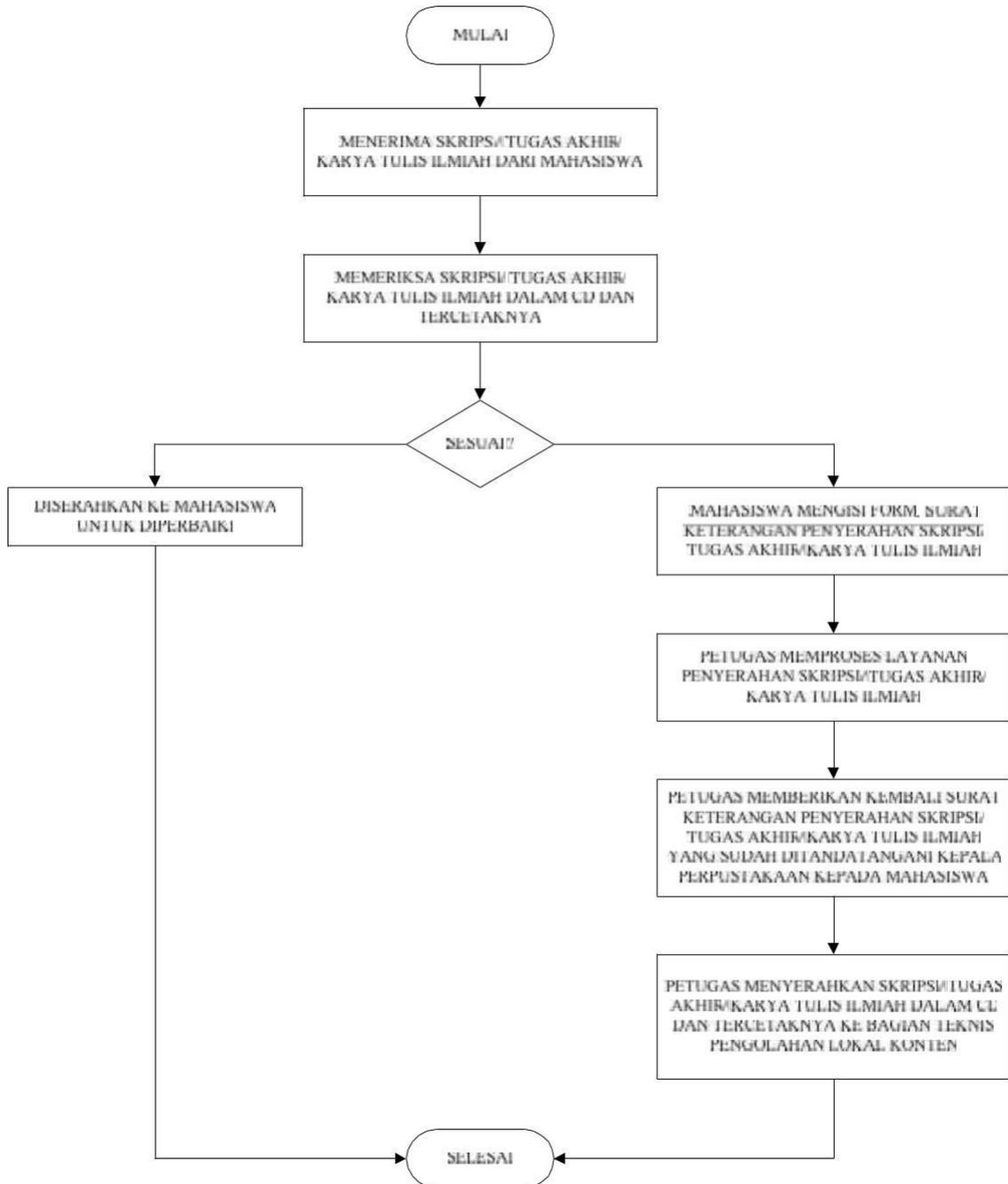
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-030

Revisi : 01

Tanggal : 10 Agustus 2021

**LAYANAN PENGUMPULAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/
KARYA TULIS ILMIAH**





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-031
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN
DOSEN LUAR BIASA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-031
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN
DOSEN LUAR BIASA (DLB)**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis Penerimaan Dosen Luar Biasa (DLB) dalam lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>1.2. Memberi penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme Penerimaan Dosen Luar Biasa (DLB) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur penerimaan dosen luar biasa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam penerimaan DLB.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan dosen luar biasa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>3.2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2001 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>3.3 SK Rektor Nomor: 108/KPTS-UGR/VIII/2018 tentang Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam Lingkungan Universitas Gunung Rinjani;</p> <p>3.4 Statuta Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>3.5 Pedoman Akademik UGR</p>
4	DEFINISI
	<p>Dosen Luar Biasa adalah dosen tidak tetap dari luar FAPERTA UGR yang mempunyai keahlian khusus dan mempunyai spesifikasi tertentu yang di tugaskan untuk mengajar prodi yang relevan dengan keahlian.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Prodi mengajukan permohonan kebutuhan dosen luar biasa pada pimpinan Fakultas atau calon dosen luar biasa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada pimpinan fakultas.</p> <p>1.2. Pimpinan fakultas mempertimbangkan pentingnya kebutuhan akan dosen luar biasa tersebut.</p> <p>1.3. Dekan melakukan desposisi kepada Wakil Dekan untuk melakukan telaah.</p>

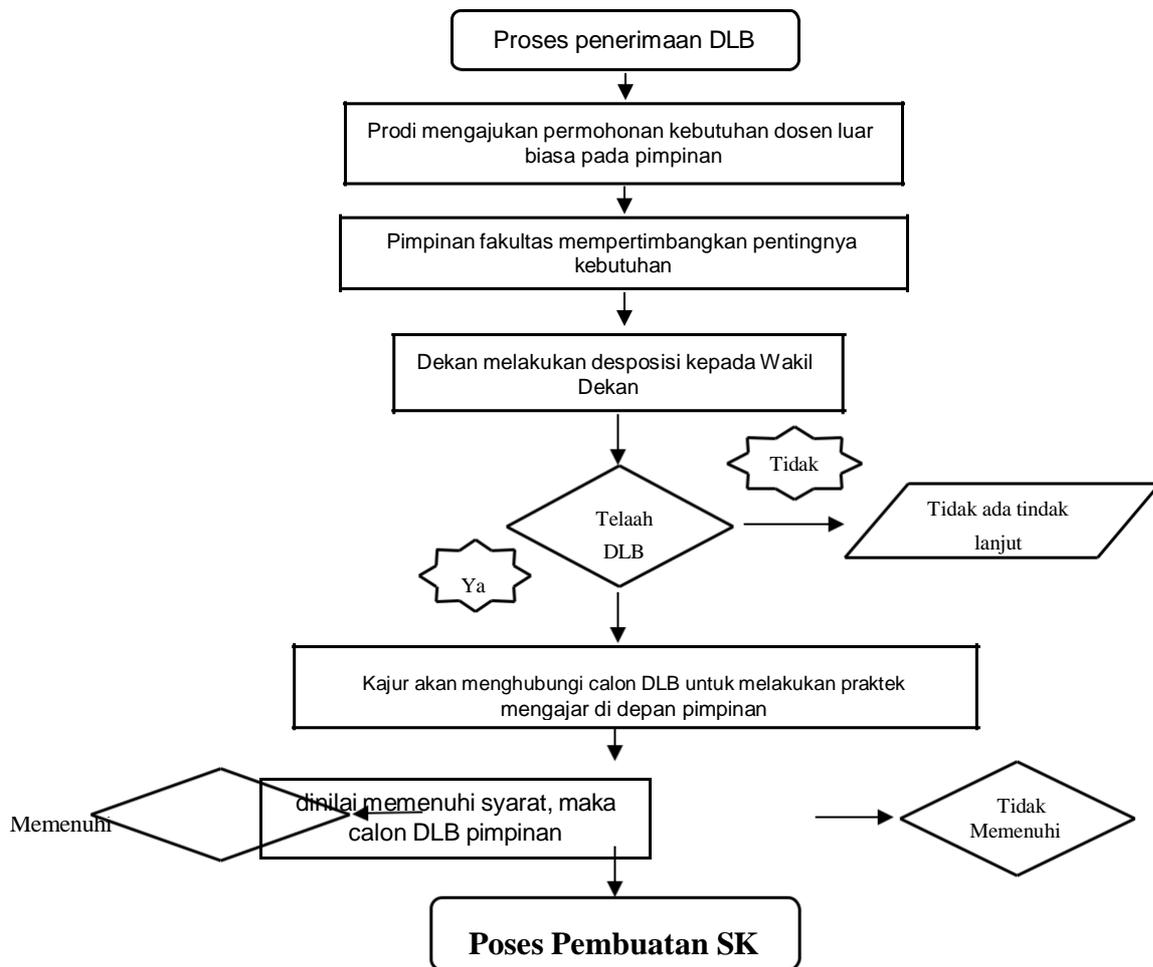


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN
DOSEN LUAR BIASA**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-031
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>1.4. Wakil Dekan menyampaikan kepada Prodi hasil telaah berdasarkan kebutuhan prodi.</p> <p>1.5. Apabila dosen luar biasa tersebut sangat di perlukan di prodi, maka kajur akan menghubungi calon DLB untuk melakukan praktek mengajar di depan pimpinan.</p> <p>1.6. Apabila dinilai memenuhi syarat, maka calon DLB akan di usulkan oleh kajur/prodi untuk di buat SK Dekan.</p> <p>1.7. Setelah menerima SK pengangkatan DLB bisa di jadwalkan untuk mengajar oleh kaprodi.</p> <p>1.8. Pembayaran dilakukan apabila mengajar sebanyak 12 sks.</p>
6	BAGAN ALIR

BAGAN ALIR PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PERMOHONAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-032
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN ANGGARAN
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-032
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN ANGGARAN
KEMAHASISWAAN**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Memberikan panduan kepada pejabat dan staf yang berwenang di lingkungan FAPERTA UGR yang berhubungan dengan pengajuan proposal dana kegiatan mahasiswa/HMJ/Lembaga Kemahasiswaan FAPERTA.</p> <p>1.2. Memberikan panduan kepada mahasiswa tentang mekanisme tata cara pengajuan proposal Anggaran kegiatan bagi HMJ/Lembaga kemahasiswaan FAPERTA UGR.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan anggaran kegiatan, pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan FAPERTA serta membuat Laporan (LPJ).</p> <p>2.2. SOP ini berlaku untuk lingkup kerja FAPERTA UGR.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Statuta Universitas Gunung Rinjani; 3.2. Renstra FAPERTA UGR; 3.3. Program Kerja Senat FAPERTA UGR dan HMJ FAPERTA UGR.</p>
4	DEFINISI
	<p>Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan akademik dan non-akademik yang direncanakan, diorganisir, dan dilaksanakan oleh Mahasiswa yang terhimpun dalam Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan Senat FAPERTAUNG.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Mahasiswa membuat proposal anggaran kegiatan sesuai dengan program kerja, mengajukan proposal rencana kegiatan HMJ/lembaga yang sudah ditandatangani ketua himpunan/maupun lembaga/senat mahasiswa</p> <p>1.2. Kaprodi menanda tangani proposal/menyetujui</p> <p>1.3. Proposal diajukan ke Pegawai untuk meminta lembar disposisi untuk pengajuan dekan</p> <p>1.4. Dekan melakukan disposisi ke Wakil Dekan</p> <p>1.5. Wakil Dekan menelaah dan menyetujui permohonan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan persetujuan Dekan</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN ANGGARAN
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-032
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>1.6. Wakil Dekan mengajukan hasil telaah kepada Bendahara untuk proses pembayaran</p> <p>1.7. Bendahara Fakultas mencairkan dana kegiatan 3-1 hari setelah disposisi</p> <p>1.8. Mahasiswa menerima dana kegiatan dan melaksanakan kegiatan</p> <p>1.9. Mahasiswa membuat Laporan Kegiatan yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan , untuk diserahkan ke Bendahara Fakultas (1 Minggu setelah kegiatan), sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan</p>
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)

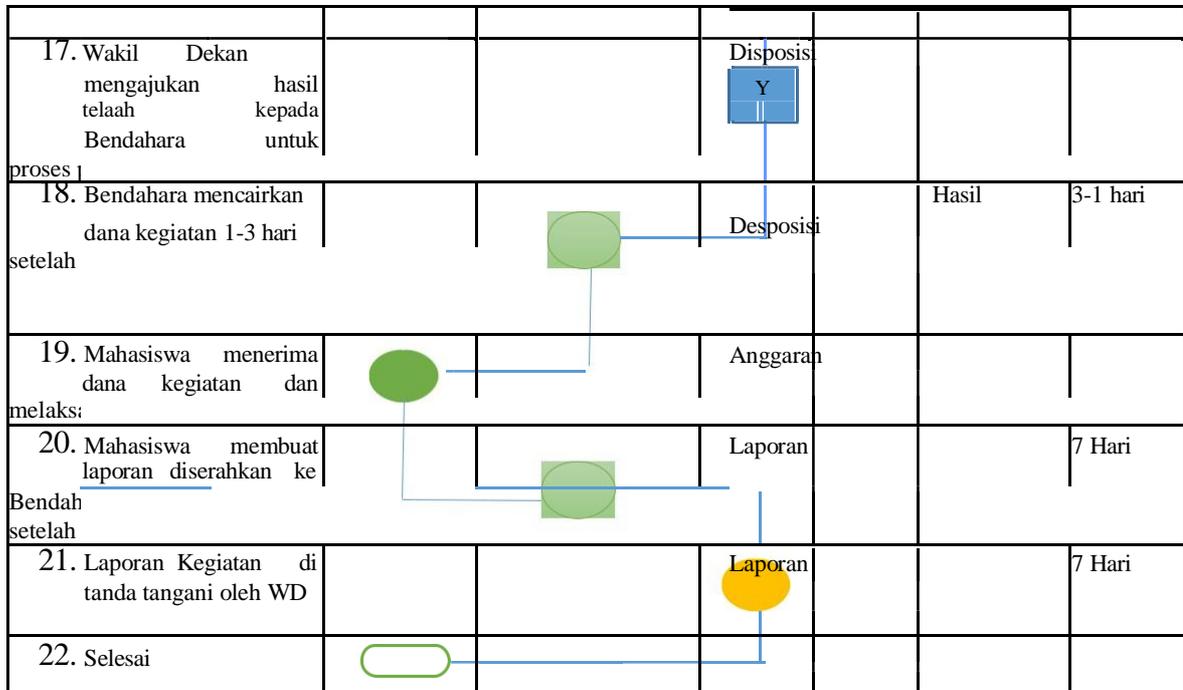
BAGAN ALIR PERMOHONAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN

Uraian	Pihak yang Terlibat				Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat lainnya	Waktu
	Pihak Pemohon	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
12. Mahasiswa membuat proposal anggaran kegiatan sesuai dengan program kerja, mengajukan proposal rencana kegiatan HMJ/lembaga yang sudah ditandatangani ketua himpunan maupun lembaga/senat mahasiswa					Proposal Kegiatan	
13. Wakil Dekan menanda tangani proposal/menyetujui					Proposal Kegiatan	
14. Proposal di ajukan ke Pegawai untuk meminta lembar disposisi untuk pengajuan dekan					Draft Disposisi	
11. Dekan melakukan disposisi ke Wakil Dekan					Disposisi	
16. Wakil Dekan menelaah dan menyetujui permohonan anggaran sesuai dengan kebutuhan					Telaah Kegiatan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN ANGGARAN
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-032
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN FASILITAS KEGIATAN
KEMAHASISWAAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-033
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMAKAIAN FASILITAS
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-033
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN FASILITAS KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis tentang pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>1.2. Memberikan penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Prosedur dalam rangka pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.6 Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Tahun 2020 Tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Fasilitas adalah segala sesuatu baik benda maupun bukan benda yang dapat memudahkan serta memperlancar suatu kegiatan tertentu.</p> <p>4.2. Kegiatan kemahasiswaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas mahasiswa baik itu berupa minat, bakat, dan keahlian tertentu.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Prodi atau Pembina organisasi mahasiswa kepada Wakil Dekan.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMAKAIAN FASILITAS
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-033
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 1.2. Wakil Dekan mendisposisikan surat permohonan kepada Ka. Sub Bag TU Fakultas
- 1.3. Ka. Sub Bag TU Fakultas menginformasikan secara lisan ketersediaan sarana dan prasarana kepada Mahasiswa.
- 1.5. Jika tersedia, mahasiswa mengisi blanko peminjaman sarana dan prasarana dan memberikan jaminan kartu tanda Mahasiswa.
- 1.6. Mahasiswa menggunakan dan bertanggung jawab penuh terhadap fasilitas prasarana yang dipinjam serta mengembalikannya dalam kondisi baik segera setelah selesai digunakan.

6

BAGAN ALIR

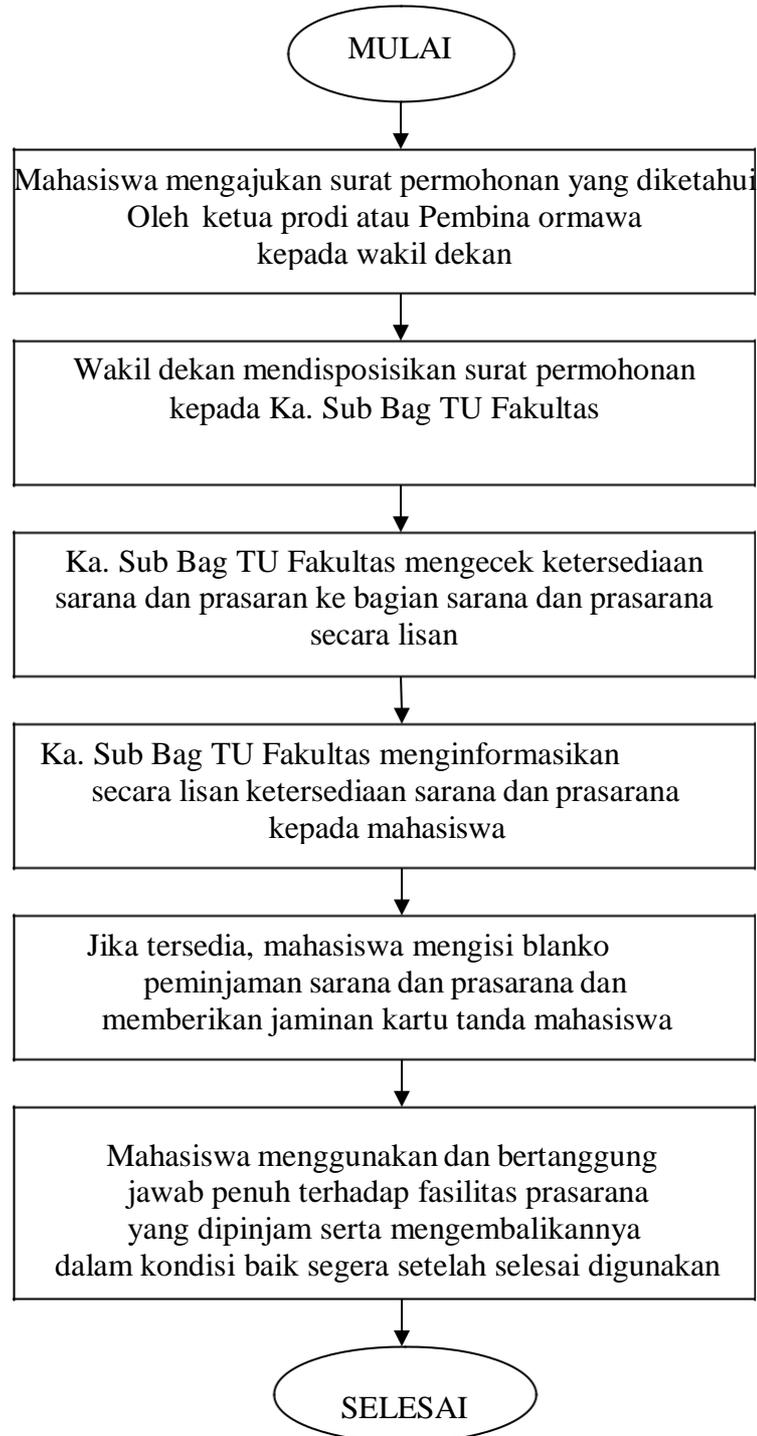
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMAKAIAN FASILITAS
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-033
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

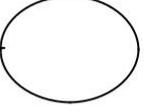
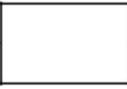
BAGAN ALIR PEMAKAIAN FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAAN





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMAKAIAN FASILITAS
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-033
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		Wakil Dekan	Ka. Sub Bag TU Fakultas	Bagian Sarana dan Prasarana	Mahasiswa
1	Mengajukan surat permohonan pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Kaprodi atau Pembina organisasi mahasiswa kepada wakil dekan				
2	Mendisposisikan surat permohonan kepada Ka. Sub Bag TU Fakultas				
3	Memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana ke bagian sarana dan prasarana secara lisan				
4	Menginformasikan secara lisan ketersediaan sarana dan prasarana kepada Mahasiswa				
5	Jika tersedia, mengisi blanko peminjaman sarana dan prasarana dan memberikan jaminan kartu tanda Mahasiswa				
6	Menggunakan dan bertanggung jawab penuh terhadap fasilitas prasarana yang dipinjam serta mengembalikannya dalam kondisi baik segera setelah selesai digunakan.				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM EVENT/LOMBA
NASIONAL/INTERNASIONAL
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-034
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN KEIKUTSERTAAN
MAHASISWA DALAM
EVENT/LOMBA
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-034
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM EVENT/LOMBA
NASIONAL/INTERNASIONAL**

1	TUJUAN
	<p>1.1. SOP ini sebagai acuan bagi mahasiswa terkait bantuan keikutsertaan Mahasiswa FAPERTA UGR dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional.</p> <p>1.2. SOP ini bertujuan untuk memberikan dukungan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan kepada para mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) FAPERTA UGR untuk mengembangkan potensi, menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu melalui organisasi yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan karakter/sikap, dan keterampilan.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>Prosedur ini mengatur semua proses dalam pemberian bantuan bagi mahasiswa yang ingin mengajukan bantuan keikutsertaan dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional.</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.5 Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Tahun 2020 Tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	<p>Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Mahasiswa/pengurus Ormawa mengajukan permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Prodi atau Pembina Ormawa diajukan ke Dekan cq. Wakil Dekan (WADEK) 5 (lima) hari sebelum</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN KEIKUTSERTAAN
MAHASISWA DALAM
EVENT/LOMBA
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-034
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

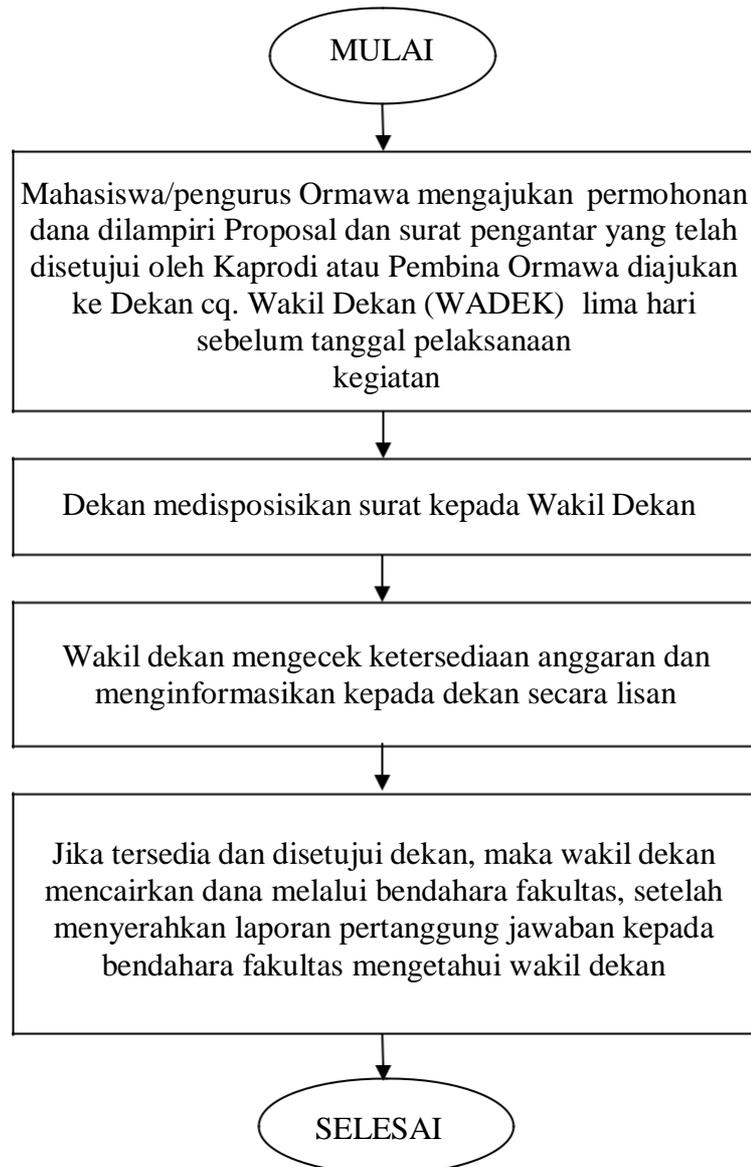
	<p>tanggal pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.2. Dekan mendisposisikan surat kepada Wakil Dekan FAPERTA.</p> <p>1.3. Wakil Dekan FAPERTA mengecek ketersediaan anggaran dan menginformasikan kepada Dekan secara lisan.</p> <p>1.4. Jika tersedia dan disetujui Dekan, maka Wakil Dekan mencairkan dana melalui bendahara FAPERTA setelah menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada bendahara fakultas.</p>
6.	BAGAN ALIR
	Terlampir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN KEIKUTSERTAAN
MAHASISWA DALAM
EVENT/LOMBA
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-034
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

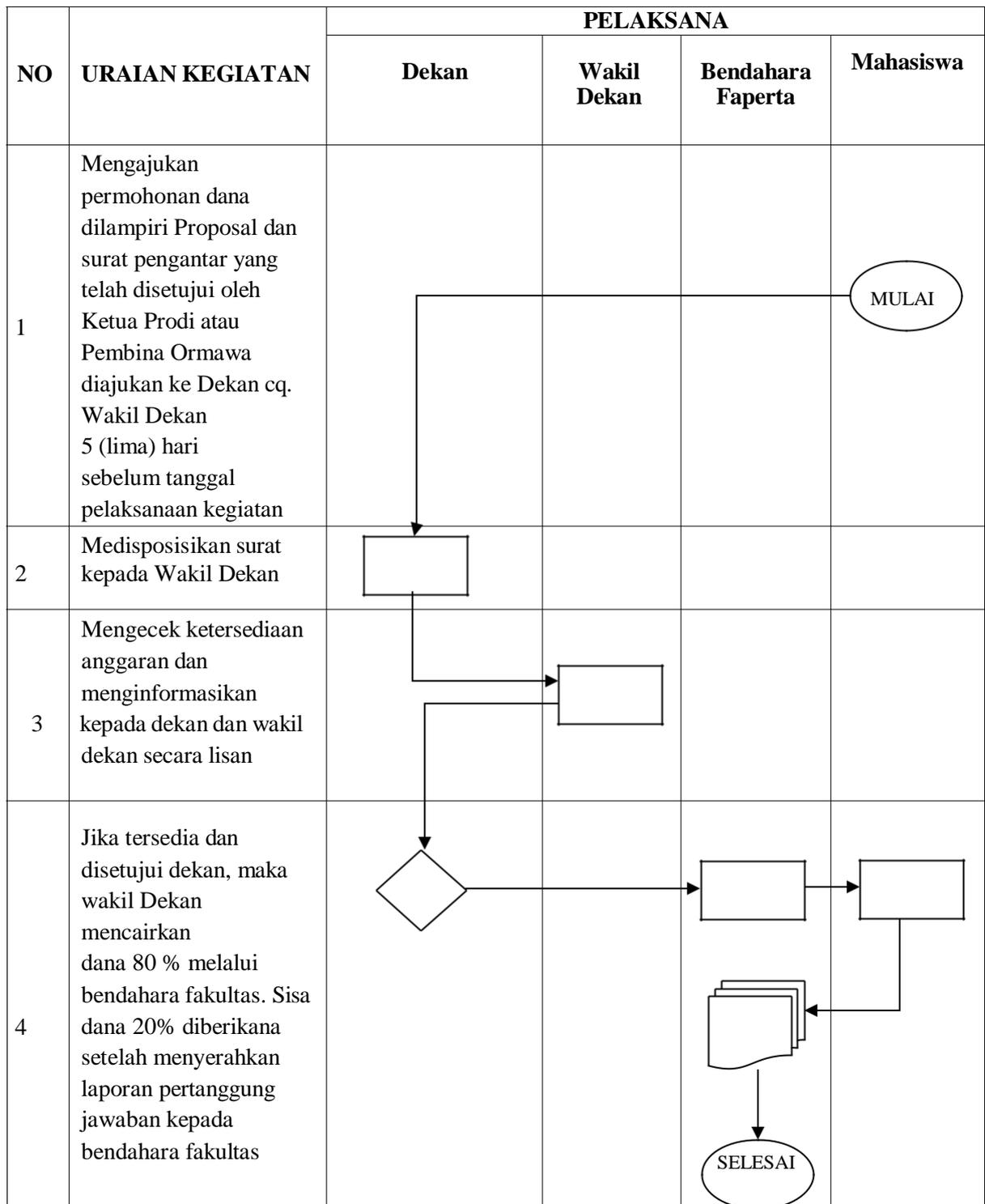
**BAGAN ALIR BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM
EVENT/LOMBA NASIONAL/INTERNASIONAL**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN KEIKUTSERTAAN
MAHASISWA DALAM
EVENT/LOMBA
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-034
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN

**ORGANISASI KEMAHASISWAAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-035
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHasiswaAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-035
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN
ORGANISASI KEMAHasiswaAN**

1	TUJUAN
	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan (ormawa) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	Penentuan Jadwal Kegiatan, Pengumuman/Undangan, Pendaftaran, Rapat Koordinasi, Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Kegiatan dan Evaluasi.
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;</p> <p>3.1. Surat Keputusan Dekan FAPERTA UGR tentang Pengukuhan/Pelantikan Pengurus Ormawa di Lingkungan FAPERTA UGR;</p> <p>3.6. Program Kerja (PROKER) Ormawa.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p> <p>4.2. Wakil Dekan adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</p> <p>4.3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>4.4. Kegiatan adalah aktivitas yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang melibatkan mahasiswa sebagai peserta atau panitia, atau melibatkan masyarakat sebagai peserta.</p>
5	URAIAN PROSEDUR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-035
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

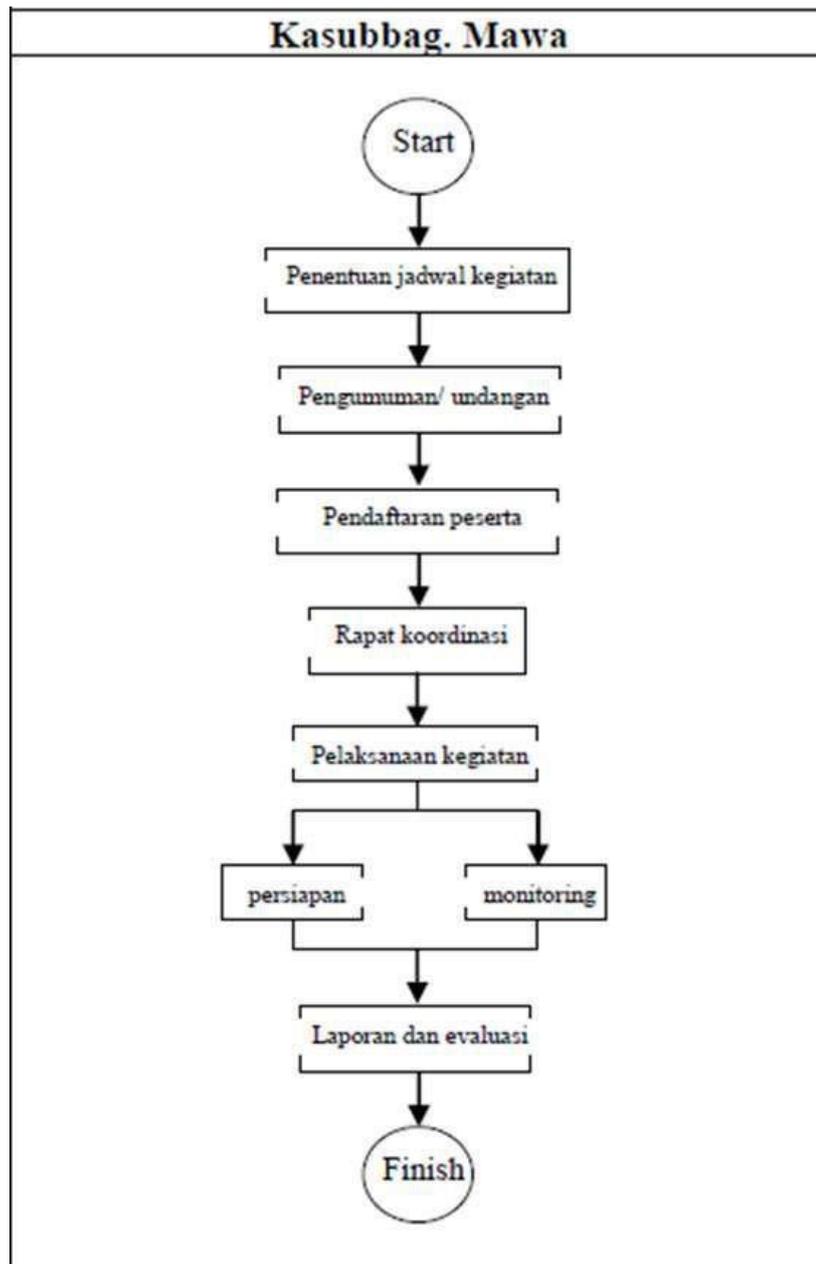
	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	Penentuan Jadwal Kegiatan	Mahasiswa Kasubbag Mawa	Wakil Dekan	Jadwal Kegiatan
	Pengumuman/Undangan	Mahasiswa	Wakil Dekan	Pengumuman/Undangan
	Pendaftaran Peserta	Mahasiswa	Ketua Ormawa Kasubbag Mawa	Daftar Peserta
	Rapat Koordinasi	Mahasiswa	Kasubbag Mawa Wakil Dekan	Daftar Hadir Peserta
	Pelaksanaan Kegiatan: a. Mempersiapkan tempat kegiatan dan kebutuhan lain. b. Memonitor pelaksanaan kegiatan	Mahasiswa	Kasubbag Mawa Wakil Dekan	Materi Daftar hadir peserta
	Laporan dan Evaluasi a. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan b. Melaksanakan kegiatan evaluasi	Mahasiswa Kasubag Mawa	Wakil Dekan	Buku Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	BAGAN ALIR			
	(Terlampir)			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHasiswaAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-035
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR PROSEDUR MUTU PENYELENGGARAAN
KEGIATAN ORGANISASI KEMAHasiswaAN**





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
ORGANISASI KEMAHasiswaAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-036
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

1	TUJUAN
	Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan (ormawa) yang ada di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.
2	RUANG LINGKUP
	<p>2.1. Standar operasional ini melingkupi kegiatan yang dilaksanakan oleh ormawa SENMA, HMJ, LDF, dan MAPALA dan dikendalikan oleh Bagian Kemahasiswaan.</p> <p>2.2. Semua pengajuan kegiatan mulai dari pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses pelaporan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani (FAPERTA-UGR).</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p> <p>4.2. Senma adalah singkatan dari Senat Mahasiswa.</p> <p>4.3. HMJ adalah singkatan dari Himpunan Mahasiswa Jurusan.</p> <p>4.4. UKF adalah singkatan dari Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas.</p> <p>4.5. KSK adalah singkatan dari Kelompok Studi Keilmuan.</p> <p>4.6. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh Lembaga Kedaulatan Mahasiswa dalam hal ini kegiatan yang sudah tercatat di awal tahun dan tertera dalam Program Kerja Tahunan.</p> <p>4.7. Wakil Dekan adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</p> <p>4.8. Ketua Prodi adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Program Studi.</p>



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

- 4.9. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.
- 4.10. Ketua Pelaksana adalah ketua panitia kegiatan lembaga kedaulatan mahasiswa.
- 4.11. Ketua Senma adalah pimpinan tertinggi di tataran mahasiswa dan menaungi kegiatan mahasiswa di FAPERTA UGR.
- 4.12. Ketua HMJ adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan jurusan/program studi.
- 4.13. Program Kerja Tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.
- 4.14. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan yang sudah sesuai dengan program kerja tahunan yang diajukan.
- 4.11. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan

5. URAIAN PROSEDUR

1.1. Pengajuan Proposal

1. Proposal diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan untuk direkapitulasi sebelum diajukan ke bagian keuangan fakultas.
2. Panitia kegiatan mengumpulkan Soft file kegiatan dan Soft file susunan kepanitiaan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan untuk input data online kemahasiswaan
3. Bagian Akademik Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian format, jadwal dan pendanaan yang diajukan, apabila sudah sesuai dengan program kerja yang diusulkan di awal tahun maka diajukan ke Sekretariat Fakultas untuk dimintakan paraf.
4. Proposal kegiatan diserahkan ke Wakil Dekan untuk memperoleh pengesahan dan persetujuan Dekan.
5. Setelah mendapat persetujuan Dekan, proposal digandakan rangkap 2 (asli dan 1 copy ke Sekretariat Fakultas dan 1 copy arsip Panitia penyelenggara)
6. Kabag. Tata Usaha menginformasikan ke mahasiswa/panitia untuk proses pencairan dana di Bendahara Fakultas.

1.2. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

1. Panitia menyerahkan LPJ ke Kabag. Tata Usaha maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan.
2. Kabag. Tata Usaha melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal dan



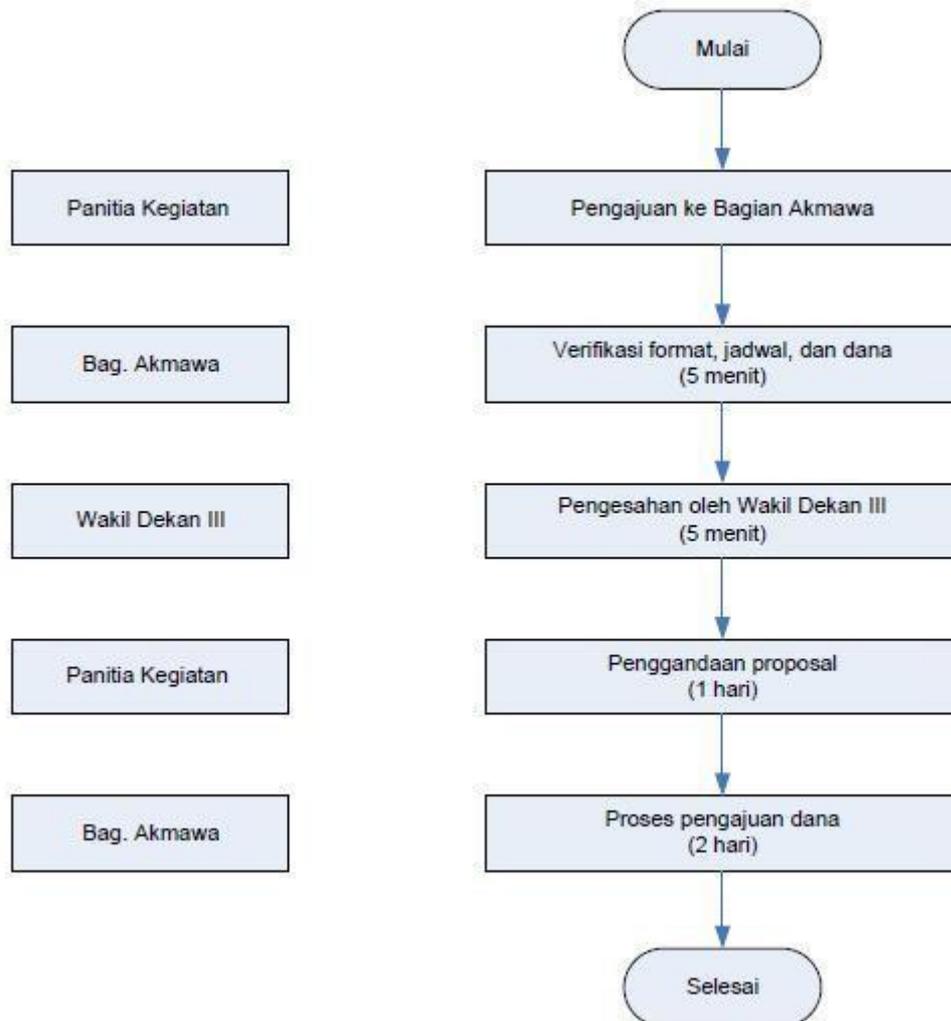
**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

	<p>kegiatan serta jumlah dana yang digunakan. Kabag. Tata Usaha menyerahkan ke Wakil Dekan untuk pengesahan LPJ atas persetujuan Dekan</p> <p>3. Setelah mendapat persetujuan Dekan, LPJ digandakan rangkap 2 (asli Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip Panitia pelaksana) dan diserahkan ke Bendahara Fakultas untuk pencairan dana</p>
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)

BAGAN ALIR PROPOSAL DAN LPJ KEGIATAN ORMAWA

a. Pengajuan Proposal

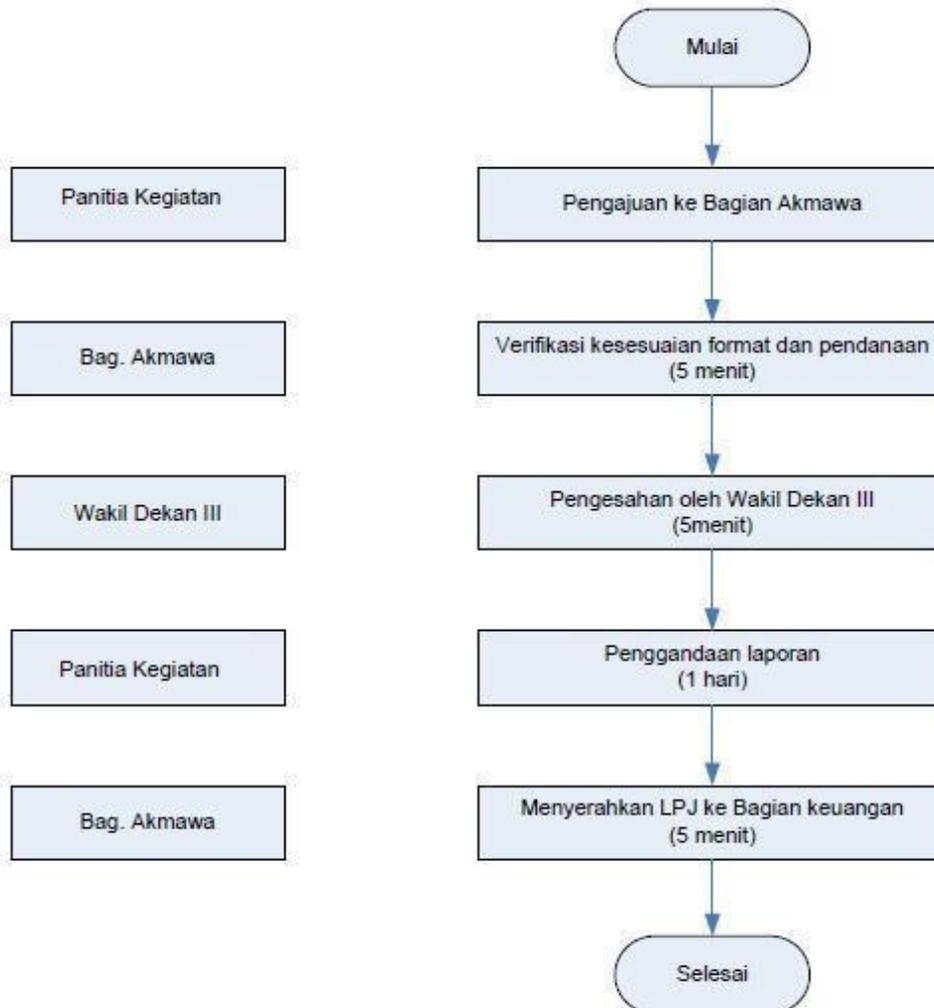




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

Pengajuan LPJ





**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**D. Lembar Pengesahan Proposal Panitia Kegiatan Dosen Pembina Mahasiswa
(DPM)**

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Lembaga : Dosen Pembina Mahasiswa (DPM)
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
Ketua : Nama (NIM).
Sekretaris : Nama (NIM).
Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Tempat Pelaksanaan :

Ketua DPM FAPERTA UGR

Nama
NIDN.

Selong..... 20..

Ketua Pelaksana

Nama
NIM

Mengetahui

Wakil Dekan FAPERTA UGR

Nama
NIDN.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

E. Lembar Pengesahan Proposal SENMA

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama ormawa : Senat Mahasiswa (Senma)..... FAPERTA UGR
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
- Ketua : Nama (NIM).
- Sekretaris : Nama (NIM).
- Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
1. Waktu Pelaksanaan :
2. Tempat Pelaksanaan :

Ketua Senma FAPERTA UGR

Nama
NIM..

Nama
NIDN.

Selong..... 20..

Ketua Pelaksana

Nama
NIM

Dosen Pembina Ormawa

Nama
NIDN.

Mengetahui

Wakil Dekan FAPERTA UGR



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

F. Lembar Pengesahan Proposal HMJ

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama ormawa : HMJ FAPERTA UGR
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
Ketua : Nama (NIM).
Sekretaris : Nama (NIM).
Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Tempat Pelaksanaan :

Selong.....20..

Ketua HMJ FAPERTA UGR

Ketua Pelaksana

Nama
NIM..

Nama
NIM

Mengetahui

Wakil Dekan FAPERTA UGR

Ketua Prodi

Nama
NIDN.

Nama
NIDN.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PROPOSAL DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-036
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

G. Lembar Pengesahan Proposal UKF dan KSK

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama ormawa : UKF/KSK FAPERTA UGR
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
- Ketua : Nama (NIM).
- Sekretaris : Nama (NIM).
- Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
6. Waktu Pelaksanaan :
7. Tempat Pelaksanaan :

Ketua UKF/KSK FAPERTA UGR

Selong.....20..

Ketua Pelaksana

Nama NIM..

Nama NIM

Mengetahui

Wakil Dekan FAPERTA UGR

Dosen Pembina

Nama NIDN.

Nama NIDN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**RENCANA, PROGRAM DAN KALENDER KEGIATAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-037
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RENCANA, PROGRAM DAN
KALENDER KEGIATAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-037
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA, PROGRAM
DAN KALENDER KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

1	TUJUAN
	Menjadikan acuan pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan (ormawa) yang ada di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani agar memiliki daya hasil sesuai dengan tujuan.
2	RUANG LINGKUP
	Standar Operasional ini melingkupi kegiatan yang direncanakan oleh ormawa SENMA, HMJ, LDF, dan MAPALA dan dikendalikan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani (FAPERTA-UGR). Rancangan kegiatan selama satu tahun kepengurusan ormawa ini berisi jenis kegiatan, target capaian dan dana yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan.
3	REFERENSI
	<ol style="list-style-type: none">3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;3.4. Surat Keputusan Dekan FAPERTA UGR tentang Pegukuhan/Pelantikan Pengurus Ormawa di Lingkungan FAPERTA UGR.
4	DEFINISI
	<ol style="list-style-type: none">4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.4.2. Senma adalah singkatan dari Senat Mahasiswa.4.3. HMJ adalah singkatan dari Himpunan Mahasiswa Jurusan.4.4. UKF adalah singkatan dari Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas.4.1. KSK adalah singkatan dari Kelompok Studi Keilmuwan.4.6. Wakil Dekan adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.4.7. Ketua Prodi adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Program Studi.4.8. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RENCANA, PROGRAM DAN
KALENDER KEGIATAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-037
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

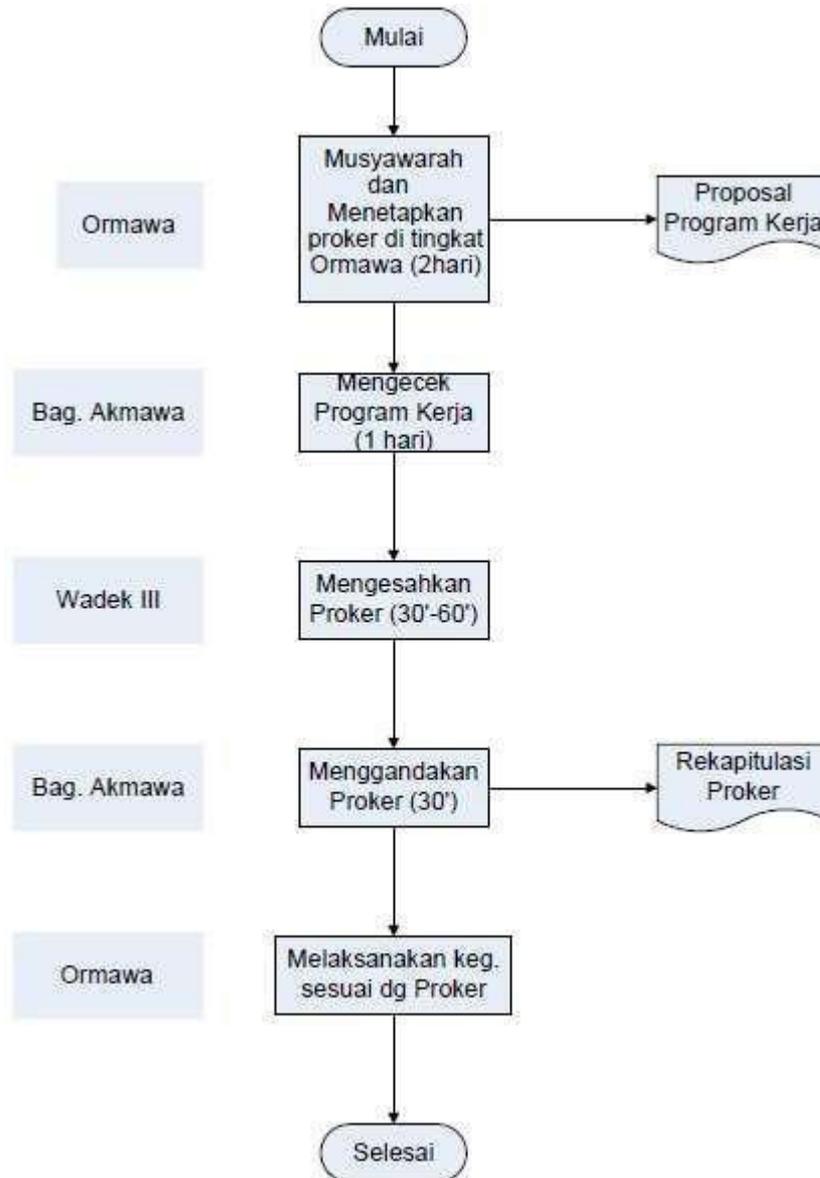
	<p>4.9. Ketua Senma adalah pimpinan tertinggi di tataran mahasiswa dan menaungi kegiatan mahasiswa di FAPERTA UGR.</p> <p>4.10. Ketua HMJ adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan jurusan/program studi.</p> <p>4.11. Rencana Program Kerja adalah rencana program kegiatan lembaga kedaulatan mahasiswa yang berisi daftar kegiatan dan dana selama satu tahun periode kepengurusan.</p> <p>4.12. Program Kerja Tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.</p>
5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Pembuatan Program Kerja dilaksanakan berdasarkan rapat musyawarah masing-masing Ormawa di awal tahun anggaran dengan berpedoman pada evaluasi kegiatan tahun sebelumnya.</p> <p>1.2. Pembuatan Program Kerja disesuaikan dengan bidang prestasi, keorganisasian, dan pemerataan kegiatan di setiap bulannya.</p> <p>1.3. Ormawa menyerahkan hasil musyawarah berupa program kerja (proker) ke masing-masing Dosen Pembimbing Ormawa.</p> <p>1.4. Dosen Pembimbing Ormawa mengumpulkan proker seluruh ormawa untuk diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.</p> <p>1.1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi dengan melihat jumlah dana kegiatan kemahasiswaan disesuaikan dengan alokasi dana untuk tahun anggaran tersebut.</p> <p>1.6. Bila sudah diverifikasi diserahkan ke Wakil Dekan untuk pengesahan.</p> <p>1.7. Setelah disahkan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menggandakan 3 proker tersebut untuk diserahkan Wakil Dekan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Ormawa.</p>
6	BAGAN ALIR
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RENCANA, PROGRAM DAN
KALENDER KEGIATAN
ORGANISASI
KEMAHasiswaAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-037
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**BAGAN ALIR RENCANA, PROGRAM DAN KALENDER KEGIATAN
ORGANISASI KEMAHasiswaAN**





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-038
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-038
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

1	TUJUAN
	Menjamin terlaksananya kegiatan organisasi kemahasiswaan.
2	RUANG LINGKUP
	Standar Operasional ini melingkupi Proposal kegiatan, Surat rekomendasi Wakil Dekan.
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;</p> <p>4.6 Surat Keputusan Dekan FAPERTA UGR tentang Pengukuhan/Pelantikan Pengurus Ormawa di Lingkungan FAPERTA UGR;</p> <p>3.5. Program Kerja (PROKER) organisasi kemahasiswaan.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p> <p>4.2. Wakil Dekan adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</p> <p>4.3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>4.4. Ijin kegiatan adalah suatu mekanisme yang harus dilakukan oleh mahasiswa (ormawa) apabila akan mengadakan suatu kegiatan, baik yang berlangsung di dalam maupun di luar Fakultas (kampus).</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN ORGANISASI
KEMAHasiswaAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-038
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

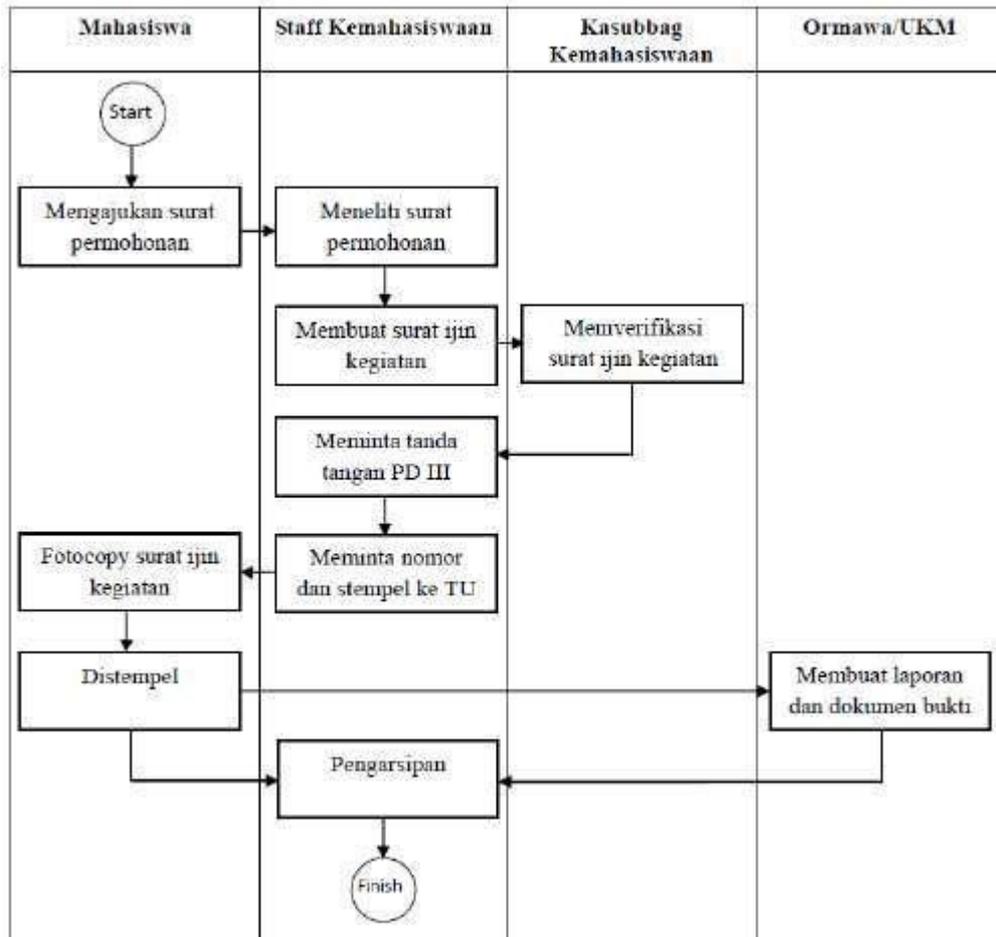
1 URAIAN PROSEDUR				
	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk mengadakan kegiatan	Mahasiswa	Ketua Ormawa	Surat permohonan Proposal
	Surat permohonan diteliti apakah sesuai dengan proposal terlampir	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Cek lis surat permohonan
	Membuat Surat Ijin kegiatan untuk dimintakan persetujuan kepada Wakil Dekan	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Cek lis surat permohonan
	Memverifikasi surat keterangan ijin kegiatan.	Sub Koordinator Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Tanda tangan, Surat Keterangan
	Menyerahkan surat keterangan ijin kegiatan kepada WD III	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Surat Keterangan
	Surat keterangan yang sudah ditandatangani, kemudian diminta- kan nomor ke Bag. TU	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Surat Keterangan
	Surat Keterangan yang sudah distempel kemudian diserahkan kepada mahasiswa untuk difotocopy	Mahasiswa	Staf Akmawa	Surat keterangan
	Seluruh fotocopy kemudian distempel	Mahasiswa	Staf Akmawa	Fotocopy Surat Keterangan
	Meminta mahasiswa untuk membuat laporan kegiatan beserta dokumen bukti kegiatan	Ormawa, Sub Koordinator Akmawa	WD 3	Bukti Lapran Kegiatan
	Pengarsipan	Staf Akmawa	Kasubag. Mawa	Salinan Laporan Kegiatan
6 BAGAN ALIR				
	(Terlampir)			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-038
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR IZIN ORGANISASI KEMAHASISWAAN





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-039
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHARGAAN PRESTASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-039
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Memberikan penghargaan atas prestasi yang diraih Mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>1.2. Memberikan kesejahteraan mahasiswa berprestasi di lingkungan Faperta Universitas Gunung Rinjani.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>Penghargaan prestasi mahasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani terkait bidang prestasi non akademik, yaitu bidang Minat, Bakat, Penalaran, dan Keilmuan (Ko-Kurikuler).</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan;</p> <p>3.4. Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>4.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</p>
4	DEFINISI
	<p>Penghargaan prestasi mahasiswa adalah penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani yang memperoleh prestasi terbaik tingkat universitas, regional, nasional dan internasional dibidang akademik, minat dan bakat. Penghargaan berupa piagam dan uang pembinaan.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHARGAAN PRESTASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-039
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

1	URAIAN PROSEDUR		
	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	Mahasiswa yang mempunyai prestasi di bidang akademik, minat dan bakat dapat diusulkan untuk memperoleh penghargaan dari Universitas	WAKIL DEKAN	
	WD 3 mengusulkan mahasiswa yang mempunyai prestasi disertai bukti- bukti ke WR 3	WAKIL DEKAN	
	WR 3 mengusulkan mahasiswa yang berprestasi kepada Rektor untuk diberikan penghargaan dan surat keputusan Rektor	WAKIL DEKAN	
	Rektor menerbitkan SK tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik perorangan maupun beregu	REKTOR	
6	BAGAN ALIR		
	(Terlampir)		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHARGAAN PRESTASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-039
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR PENGHARGAAN PRESTASI KEMAHASISWAAN

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	FPIK	Rektorat/ WR 3		
Mahasiswa meninformasikan prestasi ke fakultas	1					1 Hari
Mengusulkan ke Universitas Mahasiswa yang berprestasi	2	↓			Menyiapkan daftar nama mahasiswa yang berprestasi	3 Hari
Mengusulkan ke Rektor untuk diberi penghargaan dan dibuatkan SK	3		↓			3 Hari
Penerbitan SK Rektor	4			↓	SK Rektor	
Selesai	5			↓		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SUKSESI KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GUNUNG RINJANI**

NO DOKUMEN	:	SOP- FP-UGR-01-040
REVISI	:	01
TANGGAL	:	10 Agustus 2021
DIAJUKAN OLEH	:	KETUA UNIT PENJAMINAN MUTU
DISETUJUI OLEH	:	DEKAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUKSESI KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUKSESI KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

1	TUJUAN
	<p>1.1. Tertibnya mekanisme suksesi kepengurusan organisasi mahasiswa (ormawa) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Gunung Rinjani.</p> <p>1.2. Terkoordinasinya penyelenggaraan kegiatan suksesi kepengurusan ormawa di bawah pengawasan Wakil Dekan, Ketua Prodi, maupun Dosen Pembina Ormawa.</p> <p>1.3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung suksesi kepengurusan ormawa.</p>
2	RUANG LINGKUP
	<p>Suksesi Kepengurusan Ormawa yang diatur di sini mencakup Suksesi Kepengurusan Senat Mahasiswa (SENMA) FAPERTA UGR, Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Lembaga Dakwah Fakultas (LDF), Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA), dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF)</p>
3	REFERENSI
	<p>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>4.8 Peraturan Rektor Universitas Gunung Rinjani Tahun 2020 Tentang Pedoman Akademik Universitas Gunung Rinjani.</p>
4	DEFINISI
	<p>4.1. Suksesi adalah proses perubahan yang terjadi dalam organisasi atau komunitas.</p> <p>4.2. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUKSESI KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

5	URAIAN PROSEDUR
	<p>1.1. Ketentuan-ketentuan Suksepsi Kepengurusan ORMAWA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Suksepsi kepengurusan ORMAWA di lingkungan FAPERTA dilakukan pada setiap akhir Semester Ganjil (Bulan November).2. Suksepsi kepengurusan ORMAWA di lingkungan FAPERTA dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Dekan FAPERTA tentang Pemilihan reorganisasi/suksepsi pengurus ORMAWA FAPERTA UGR yang dibedakan atas kepengurusan Senat Mahasiswa (SENMA), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Lembaga Dakwah Kampus (LDF), Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF). SK tersebut mengatur pelaksana Kegiatan Pemilihan, persyaratan calon pengurus inti (calon Ketua, Sekretaris dan Bendahara) dan pelaksanaan masing-masing kegiatan reormawa.3. Tiap Panitia pelaksanaan Kegiatan RE-ORMAWA/Pemilihan pengurus ORMAWA adalah anggota ORMAWA masa pengurusan sebelumnya dan tercatat sebagai Mahasiswa aktif FAPERTA UGR. Panitia harus terbentuk minimal 1 minggu setelah SK Dekan tentang ORMAWA FAPERTA bersangkutan ditandatangani.4. Tiap Panitia kegiatan ORMAWA FAPERTA UGR dapat mengajukan permohonan dukungan dana kepada Pimpinan FAPERTA UGR, melalui Wakil Dekan (WADEK) FAPERTA UGR. Pengajuan proposal harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan reorganisasi organisasi kemahasiswaan (RE-ORMAWA) bersangkutan. WADEK berhak memeriksa dan melakukan penyesuaian terhadap anggaran yang diajukan.5. Panitia kegiatan RE-ORMAWA mengajukan nama-nama calon pengurus inti masing-masing ORMAWA kepada Dekan melalui WADEK untuk disetujui.6. Panitia kegiatan reormawa Setelah selesai pelaksanaan pemilihan Kepengurusan ORMAWA harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Dekan melalui WADEK.7. Setiap Ketua ORMAWA FAPERTA terpilih wajib memberi laporan masing-masing susunan kepengurusan kepada DEKAN melalui Panitia Pemilihan selambat-lambatnya satu minggu setelah terpilih.8. Setiap Pengurus terpilih melalui Ketua ORMAWA terpilih masing-masing wajib menyerahkan program rencana kegiatan ORMAWA kepada Dekan melalui WADEK selambat-lambatnya 1 minggu setelah SK Dekan tentang Kepengurusan ORMAWA bersangkutan ditanda tangani. Pengurus ORMAWA terpilih berkonsultasi dengan WADEK/Ketua Prodi, dan Dosen Pembina ORMAWA dalam merancang program kerja kepengurusan. Tiap ORMAWA wajib memiliki program kegiatan yang sifatnya kompetitif dalam bidang minat, bakat dan penalaran yang mendukung program UGR dan FAPERTA dalam mewujudkan kemahasiswaan UGR yang unggul dan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUKSESI KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

berdaya saing.

9. Masing-masing Kepengurusan ORMAWA FAPERTA terpilih melaksanakan kegiatan program rencananya setelah pelantikan dan menerima SK Dekan tentang kepengurusan ORMAWA FAPERTA.

1.2. Persyaratan Umum calon Ketua dan Wakil Ketua

1. Persyaratan Umum:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Berperilaku jujur dan sopan baik di lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus.
- d. Tidak pernah melanggar Tata Tertib Kehidupan Kampus di lingkungan UGR.
- e. Mempunyai visi dan misi yang membangun dan sejalan dengan visi dan misi Fakultas Pertanian dan Universitas Gunung Rinjani sebagai institusi pendidikan yang Berdaya Saing.
- f. Mempunyai jiwa kepemimpinan yang baik dan bisa mengendalikan bawahan.
- g. Calon ketua dan wakil ketua SENMA adalah bukan calon ketua HMJ, LDF, dan MAPALA, dan sebaliknya.

2. Persyaratan Administrasi

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa FAPERTA Universitas Gunung Rinjani, dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku;
- b. Masing-masing calon ketua dan wakil ketua ORMAWA telah memperoleh paling sedikit 80 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir $\geq 2,71$ dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Transkrip nilai terbaru.
- c. Bagi calon anggota HMJ wajib memiliki rekomendasi oleh mahasiswa di kelasnya.
- d. Menyerahkan rancangan visi, misi yang akan diuraikan secara rinci dalam rencana program kerja kepengurusan tahunan secara rinci kepada Dekan melalui WADEK. Apabila tidak menyerahkan rancangan visi, misi secara rinci sesuai dan/atau tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan, maka pencalonannya gugur.

3. Struktur pimpinan ORMAWA adalah;

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara;
- d. Ketua-ketua Bidang/ Department;
- e. Ketua Bidang Pendidikan/Department pada Struktur Senat Mahasiswa (SENMA) adalah masing-masing Ketua HMJ dalam struktur Himpunan Mahasiswa Jurusan. Dengan demikian khusus untuk jumlah Bidang/Department Pendidikan dalam struktur SENMA jumlahnya



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUKSESI KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

disesuaikan atas jumlah bidang jurusan di lingkungan FAPERTA UGR.

1.3. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF) dan Kelompok Studi (KS)

1. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF) dan Kelompok Studi (KS) dibentuk untuk mengakomodir minat mahasiswa di bidang kerohanian, seni dan olahraga, serta penalaran terhadap bidang ilmu tertentu.
2. Kepengurusan UKF dan KS ditetapkan oleh setiap UKF dan KS. Periode kepengurusan adalah selama 1 (satu) tahun.
3. Prosedur pemilihan Ketua, Kegiatan Pemilihan Ketua dan Pembentukan Kepengurusan UKF dan KS dilakukan oleh Anggota UKF dan KS.
4. Pembina bagi tiap UKF dan KS adalah Dosen yang ditugaskan oleh Dekan melalui Surat Keputusan Dekan FAPERTA.
5. Khusus untuk Unit Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa (UKF Kewirausahaan) FAPERTA, pemilihan kepengurusan, rencana kegiatan, dan evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh Dosen Pembina berkoordinasi dengan WADEK FAPERTA UGR.

6 BAGAN ALIR

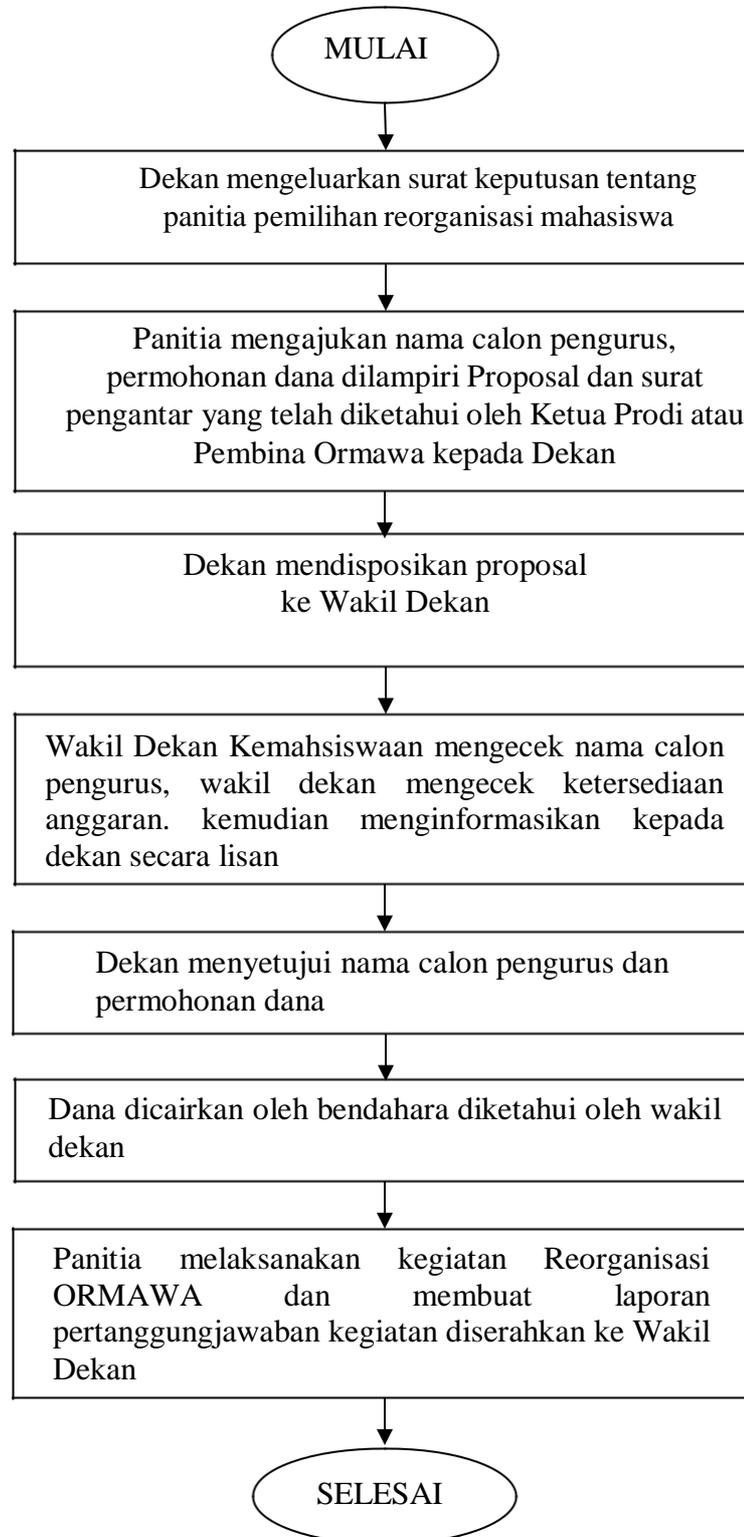
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

BAGAN ALIR SUKSESI KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Dekan	Wakil Dekan	Kaprodi	Bendahara	Panitia
1	Mengajukan permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Kaprodi Atau Dekan mengeluarkan surat keputusan tentang panitia pemilihan reorganisasi organisasi mahasiswa	○				
2	Panitia mengajukan nama calon pengurus, permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah diketahui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Ormawa kepada Dekan					□
3	Dekan mendisposisikan proposal ke wakil untuk mengecek nama calon pengurus	□				
4	Wakil Dekan mengecek ketersediaan anggaran. kemudian menginformasikan		□	□		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUKSESI KEPENGURUSAN
ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP- FP-UGR-01-040
Revisi : 01
Tanggal : 10 Agustus 2021

