



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 2020

EDISI REVISI



JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS LAMPUNG



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan “ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) “ Jurusan Perikanan dan Kelautan Tahun 2020.

Bahwa SOP merupakan Dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan administrasi program studi yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan. Maka kami berupaya menyusun serangkaian kegiatan Program Budidaya Perairan secara rapi yang nantinya juga berguna dalam rangka mewujudkan sistem tata pamong yang efektif dan efisien dan memiliki dasar hukum yang jelas. Berharap berimplikasi pada kualitas pelayanan kepada publik menjadi lebih baik.

Kami telah berusaha menyusun SOP ini dengan sebaik - baiknya dan menyadari bahwa SOP ini masih belum sempurna , untuk itu perlu dilakukan pengujian dan Review SOP yang dilanjutkan dengan pengesahan SOP. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Bandar Lampung, Januari 2020

Tim Penyusun





## DAFTAR ISI

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR .....                                                       | i   |
| DAFTAR ISI .....                                                           | ii  |
| Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP) .....                           | 1   |
| Pembimbingan Akademik Mahasiswa .....                                      | 7   |
| Perkuliahan dan Praktikum .....                                            | 10  |
| Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan) .....                                | 14  |
| Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan) .....                              | 16  |
| Ujian Akhir Semester & Penilaian .....                                     | 29  |
| Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa .....                                   | 37  |
| Evaluasi Proses Pembelajaran .....                                         | 40  |
| Alih Program Studi .....                                                   | 46  |
| Studi Terbimbing .....                                                     | 56  |
| Pembetulan Nilai .....                                                     | 64  |
| Perpanjangan Masa Studi .....                                              | 69  |
| Transkrip Akademik .....                                                   | 71  |
| Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Melalui Program Siakad Online ..... | 73  |
| Pelayanan Legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik .....                       | 76  |
| Pelayanan Legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik .....                       | 77  |
| Cuti Akademik .....                                                        | 80  |
| Cuti Akademik .....                                                        | 82  |
| Layanan Laboratorium .....                                                 | 86  |
| Layanan Laboratorium Internal Jurusan .....                                | 89  |
| Layanan Laboratorium Eksternal Jurusan .....                               | 90  |
| Layanan Laboratorium Bagi Pengguna Dari Luar Unila .....                   | 92  |
| Layanan Laboratorium Jasa Konsultasi/Analisis/Produksi .....               | 94  |
| Manajemen Laboratorium .....                                               | 96  |
| Penggunaan Bahan Habis Pakai Laboratorium .....                            | 99  |
| Penggunaan Dan Peminjaman Peralatan Laboratorium .....                     | 100 |
| Penggunaan Laboratorium Budidaya Perikanan .....                           | 101 |
| Perawatan Dan Perbaikan Alat Laboratorium .....                            | 104 |
| Pemilihan Kepala Laboratorium .....                                        | 105 |
| Penelitian Dosen .....                                                     | 106 |
| Pengabdian Kepada Masyarakat .....                                         | 113 |
| Praktik Umum (PU) .....                                                    | 117 |
| Praktik Umum (Persiapan) .....                                             | 119 |
| Praktik Umum (PU) (Pelaksanaan) .....                                      | 121 |





## Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 01/FP/JPk/SOP                              |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                         |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                             |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan             |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP) |

### TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan pembuatan SAP
2. Menjelaskan tata cara pembuatan SAP
3. Sebagai pedoman bagi dosen, dan asisten praktikum dalam pembuatan SAP
4. Menjamin bahwa proses pembuatan SAP dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan SAP dipergunakan pada aktivitas perkuliahan.

### RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pembuatan SAP
2. Tata cara pembuatan SAP
3. Evaluasi pembuatan SAP

### DEFINISI

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah suatu rencana pembelajaran yang dibuat oleh dosen dan digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran.

### REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 159/H26/PP/2008
2. Pedoman Penulisan GBPP, SAP dan Bahan Ajar, UPT, Pelayanan Pendidikan Unila

### DISTRIBUSI

Dosen, Jurusan, dan Program Studi di lingkungan Jurusan budidaya Perairan Fakultas Pertanian Universitas Lampung

### PERSYARATAN PEMBUATAN SAP

1. SAP dibuat sebelum perkuliahan dimulai pada setiap awal semester
2. SAP dibuat oleh dosen penanggung jawab dan dosen anggota inti mata kuliah yang diasuh bersama
3. Tersedianya buku referensi, jurnal terkait, buku ajar yang dirujuk

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP DAN GBPP

1. Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggung jawab /dosen mata kuliah untuk membuat SAP
2. Dosen penanggung jawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP
3. Dosen penanggung jawab dan dosen anggota membuat SAP
4. Dosen penanggung jawab mata kuliah meminta pengesahan SAP kepada Ketua Kelompok Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan Pembantu Dekan I
5. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 01/FP/JPK/SOP                              |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                         |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                             |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan             |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP) |

| Kegiatan                                                                                                                               | Unit yang terkait |       |                 |      | Waktu   | Dokumen    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------------|------|---------|------------|
|                                                                                                                                        | Kaprog            | Dosen | Ketua Bid. Ilmu | PD I |         |            |
| Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggung jawab /dosen mata kuliah untuk membuat SAP                                   | 1                 | 1     |                 |      | 1 hari  | Surat      |
| Dosen penanggung jawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP                          |                   | 2     |                 |      | 1 hari  | Literatur  |
| Dosen penanggung jawab dan dosen anggota membuat SAP                                                                                   |                   | 3     |                 |      | 6 hari  | Literatur  |
| Dosen penanggung jawab mata kuliah meminta pengesahan SAP kepada Ketua Kelompok Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan Pembantu Dekan I | 4                 | 4     | 4               | 4    | 7 hari  | Berkas SAP |
| Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi                                                          | 5                 | 5     |                 |      | 1 hari  | SAP        |
| Jumlah                                                                                                                                 |                   |       |                 |      | 16 hari |            |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 01/FP/JPK/SOP</b>                                              |
|                                                           | <b>Penyusunan Satuan Acara<br/>Pembelajaran (SAP)</b>                                                | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)**

1. Judul
  - a. Mata Kuliah (MK) : .....
  - b. Kode Mata Kuliah : .....
  - c. SKS : .....
  - d. Semester : .....
  
2. Penyusun Pengajar
  - a. Penanggung Jawab MK : .....
  - b. Anggota :1. ....  
2. ....
  - c. Program Studi :
  
3. Konsultan Materi SAP
  - a. Kelompok Bidang Ilmu (Per Group) : .....
  - b. Ketua Kelompok Bidang :1. ....  
:2. ....

Menyetujui

Bandar Lampung,  
 PJ Mata Kuliah

Ketua Kelompok Bidang  
 NIP

NIP

Mengetahui

.....  
 Ketua Program Studi

.....  
 Pembantu Dekan I





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

- Mata Kuliah :  
 Kode Mata Kuliah :  
 SKS :  
 Waktu Pertemuan :  
 Dosen PJ :
1. Deskripsi Mata Kuliah :  
 2. Standar Kompetensi :  
 3. Kompetensi Dasar :  
 4. Materi Pokok :  
 5. Pengalaman Belajar :  
 6. Indikator :  
 7. Penilaian
- a. Tertulis
- Pengetahuan
- .....
- b. Unjuk Kerja Mahasiswa
- Keterampilan
- .....
- c. Tagihan dan bobot penilaian
8. Alokasi Waktu:        sks
9. Sumber/Bahan/Alat:





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

**NAMA MATA KULIAH**

1. Identifikasi Mata Kuliah

- |                           |   |       |
|---------------------------|---|-------|
| a. Nama                   | : | ..... |
| b. Kode                   | : | ..... |
| c. SKS                    | : | ..... |
| d. Semester               | : | ..... |
| e. Status Mata Kuliah     | : | ..... |
| f. Mata Kuliah PraSayarat | : | ..... |
| g. Alokasi Waktu          | : | ..... |

1. Standar Kompetensi
2. Kompetensi Dasar
3. Indikator
4. Skenario Pembelajaran. Langkah Pembelajaran/ Pengalaman Belajar

Pertemuan I

- a. Pendahuluan
- b. Kegiatan inti
- c. Penutup

Pertemuan 2

Dst.

5. Sumber dan Media
6. Penilaian

Mengetahui,

Bandar Lampung,  
Dosen,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





### Jadwal dan Materi Kuliah/Praktikum

#### A. Jadwal Kuliah (dibagikan kepada mahasiswa)

| Kuliah Ke | Indikator | Pokok Bahasan | Subpokok Bahasan | Bahan bacaan |
|-----------|-----------|---------------|------------------|--------------|
| 1         |           |               |                  |              |
| 2         |           |               |                  |              |
| 3         |           |               |                  |              |
| ....      |           |               |                  |              |
| 16        |           |               |                  |              |

#### B. Jadwal Praktikum/Responsi (dibagikan kepada mahasiswa)

| Praktikum/Responsi ke | Indikator | Pokok Bahasan | Subpokok Bahasan | Bahan bacaan |
|-----------------------|-----------|---------------|------------------|--------------|
| 1                     |           |               |                  |              |
| 2                     |           |               |                  |              |
| 3                     |           |               |                  |              |
| 4                     |           |               |                  |              |
| ....                  |           |               |                  |              |
| 16                    |           |               |                  |              |





## Pembimbingan Akademik Mahasiswa

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 02/FP/JPK/SOP                   |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                              |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                  |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan  |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pembimbingan Akademik Mahasiswa |

### TUJUAN

1. Menjelaskan tugas, wewenang dan penunjukkan dosen Pembimbing Akademik
2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
3. Menjamin bahwa proses pembimbingan akademik mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak mengambil mata kuliah dan jumlah sks yang diambil

### RUANG LINGKUP

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik
2. Tata cara pembimbingan akademik

### DEFINISI

Pembimbingan Akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di perguruan tinggi

Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap Universitas Lampung yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan jurusan/program studi masing-masing.

### REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 159/H26/PP/2008
2. Buku Panduan Fakultas
3. Kalender Akademik
4. Jadwal Perkuliahan

### DISTRIBUSI

Semua dosen PA, Jurusan, dan Program Studi di lingkungan PS BDI Universitas Lampung

### KETENTUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

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



**Tugas Dosen Pembimbing Akademik**

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi
2. Memberi pertimbangan tentang mana kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan peraturan akademik dengan memperhatikan kode mata kuliah, sks, Dosen Penanggung Jawab (PJ), mata kuliah wajib/pilihan/prasyarat di jurusan/program studi.
3. Memvalidasi KRS/KPRS, perubahan nilai, dan menandatangani KHS
4. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian KRS ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.
5. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbing dalam buku kendali yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
6. Memantau kegiatan mahasiswa, terutama yang berkaitan dengan akademik
7. Membuat kesepakatan jadwal bimbingan dengan mahasiswa
8. Melapor kepada ketua jurusan/program studi jika akan meninggalkan tugas

**Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik**

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbing
2. Mengingatkan mahasiswa agar tidak melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya, baik yang terkait dengan akademik maupun diluar akademik
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya, atau diluar kemampuan dosen PA, kepada yang berwenang di jurusan/program studi untuk dapat diselesaikan

**Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik**

Dekan mengangkat dosen PA atas usulan ketua program studi/ketua jurusan yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan Dekan tiap semester.

**Tata Cara Pembimbingan Akademik**

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
3. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi
5. Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 02/FP/JPK/SOP                   |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                              |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                  |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan  |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pembimbingan Akademik Mahasiswa |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unit yang terkait |          |         | Waktu                               | Dokumen                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------|-------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MHS               | Dosen PA | Jurusan |                                     |                             |
| Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester                                                                                                                                                                                                             | 1                 | 1        |         | 2 minggu sebelum pengisian KRS      | Pengumuman                  |
| Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut. |                   | 2        |         | 1 minggu sebelum pengisian KRS      | KHS/transkrip               |
| Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas                                                                                                                                                                                                       | 3                 |          |         | 1 minggu                            | Jadwal kuliah, Buku panduan |
| Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi                                                                                                                                                                                  | 4                 | 4        |         | 2 hari setelah pengisian KRS/KPRS   | Copy KRS                    |
| Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KPRS oleh mahasiswa                                                                                                                                                                                    |                   | 5        |         | 1 minggu setelah pengisian KRS/KPRS | Copy KRS                    |
| Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan                                                                                                                                                                              | 6                 | 6        |         | 1 minggu setelah validasi KRS       | Pengumuman                  |
| Jumlah hari                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |          |         | 44 hari                             |                             |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | Kode: 02/FP/JPK/SOP                                                     |
|                                                           | <b>Pembimbingan Akademik Mahasiswa</b>                                                               | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP.196406131987031002 |





## Perkuliahan dan Praktikum

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 03/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Perkuliahan dan Praktikum      |

### TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dan praktikum
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
3. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dan praktikum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta, telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan perkuliahan
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan
4. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
5. Kelembagaan perkuliahan dan praktikum
6. Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum

### DEFINISI

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Universitas Lampung yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar

Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dosen dalam kegiatan praktikum.

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FP JPK Universitas Lampung.

Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antar dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan jurusan/program studi

Praktikum adalah kegiatan pembelajaran dalam rangka menemukan/membuktikan/menerapkan teori/konsep dan memecahkan masalah di laboratorium, baik di dalam maupun di luar ruangan.

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 159/H26/PP/2016

### DISTRIBUSI

Jurusan dan Program Studi di lingkungan PS JPK Universitas Lampung





## KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

### Ketentuan Perkuliahan

Dalam perkuliahan, satu sks terdiri dari tiga kegiatan perminggu selama satu semester yang tidak terpisah dan saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen
  - b. 1 – 2 jam kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur
  - c. 1 – 2 jam kegiatan studi mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau mempersiapkan suatu tugas yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau untuk tujuan lain yang tidak dinilai dosen
2. Bagi Dosen
  - a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
  - b. 1 – 2 jam perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur
  - c. 1 – 2 jam pengembangan materi

### Ketentuan Praktikum

Satu sks praktikum adalah beban tugas di dalam dan di luar laboratorium sebanyak 2 jam perminggu selama satu semester diikuti dengan 1 – 2 jam kegiatan terstruktur, 1 – 2 jam kegiatan mandiri.

### Kegiatan Dosen Sebelum Perkuliahan (Rencana Perkuliahan)

1. Pembuatan GBPP, SAP, dan Kontrak Perkuliahan
2. Pembuatan materi perkuliahan seperti transparansi
3. Menyiapkan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, *hand out*, atau buku teks
4. Menyiapkan instrument kuis, UTS, UAS, dan Tugas Terstruktur
5. Perencanaan strategi pemecahan masalah berdasarkan temuan pada perkuliahan sebelumnya

### Kegiatan Dosen Pada Saat Perkuliahan

1. Menyelenggarakan pembelajaran
2. Memberi Tugas Terstruktur (TT) seperti tugas kelompok, persentasi jurnal terkait dengan mata kuliah tertentu.
3. Memberikan Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa
4. Mengembalikan hasil Kuis, UTS, UAS kepada mahasiswa paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan

### Kegiatan Dosen Setelah Perkuliahan

1. Melayani mahasiswa yang ingin konsultasi dengannya
2. Mengoreksi TT, UTS, UAS
3. Menentukan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes nilai
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Jurusan/Ketua Program.
6. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya;
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
8. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan Tim Jaminan Mutu Fakultas untuk meningkatkan mutu perkuliahan berikutnya.

### Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah, dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi berikut.
  - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
  - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke jurusan





2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya pada perkuliahan berikutnya.
3. Mahasiswa dengan point 2 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Pembantu Dekan I melalui Subbagian Pendidikan.

#### **PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

1. Melaksanakan Registrasi Administrasi
  - a. Membayar SPP untuk semester yang berjalan
  - b. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester berjalan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (system manual) dan divalidasi dosen PA (sistem *on line*)

#### **TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Perkuliahan di lingkungan PS BDI Universitas Lampung dilaksanakan dalam tiga jenis semester

1. Semester ganjil dimulai awal September dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya
2. Semester genap dimulai awal Februari, berakhir pada akhir Juni
3. Semester pendek dimulai awal Juli, berakhir pada akhir Agustus
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor

#### **KELEMBAGAAN PERKULIAHAN**

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK PD I FP Unila. Kelembagaan perkuliahan terdiri penanggung jawab mata kuliah dan dosen mata kuliah.

1. Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan Pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab mata kuliah dan mengkoordinasikan suatu mata kuliah.
2. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan Pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

#### **TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

##### **Persiapan**

1. Jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan I
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan PD I.
3. Tim pengajar melihat daftar nama kelas (DNK) pada Program Siakad *On Line*
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama

##### **Pelaksanaan.**

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16 kali pertemuan atau minimal 14 kali pertemuan (Untuk bobot 2 atau 3 sks)
2. Pertemuan Pertama (Pendahuluan)
  - a. Dosen menyapaikan kontrak perkuliahan, silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi





3. Pertemuan Kedua, Ketiga, dan Keempat
  - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
4. Pertemuan Kelima
  - a. Dosen melaksanakan kuis
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
5. Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan
  - a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa
  - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan
  - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
  - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
  - e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
6. Pertemuan Kesepuluh
  - a. Dosen melaksanakan MID semester (Ujian Tengah Semester)
  - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
  - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
  - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
7. Pertemuan Kesebelas, Keduabelas, Ketigabelas, Keempat belas, Kelimabelas
  - a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa
  - b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas
  - c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
  - d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
  - e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
  - f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
8. Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh jurusan.





## Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan)

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 03A/FP/JPK/SOP                        |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                    |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                        |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan        |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Perkuliahan dan Praktikum (Persiapan) |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unit yang terkait |                        |              |              | Waktu   | Dokumen                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------|--------------|---------|----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sub Pendidikan    | Jurusan/prog ram studi | Dekan/P. D I | Tim Pengajar |         |                                        |
| Jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan diSayahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan I                                                                                                                                                                                                                                            | 1                 | 1                      | 1            |              | 15 hari | Kurikulum                              |
| Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan diIlmulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan PD I. | 2                 | 2                      | 2            | 2            | 7 hari  | Jadwal kuliah SAP, GBPP Kontrak kuliah |
| Tim pengajar melihat daftar nama kelas (DNK) pada Program Siakad <i>On Line</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                        |              | 3            | 2 hari  | DNK                                    |
| Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                        |              | 4            | 7 hari  | Daftar peserta praktikum               |
| Jumlah hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                        |              |              | 31 hari |                                        |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 03A/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Perkuliahahan dan Praktikum (Persiapan)</b>                                                       | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)

|                                                                                   |                                                                      |                 |   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                    | No Dokumen      | : | 03B/FP/JPk/SOP                          |
|                                                                                   |                                                                      | No Revisi       | : | 01                                      |
|                                                                                   |                                                                      | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                          |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                      | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan          |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>JURUSAN PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Perkuliahan dan Praktikum (Pelaksanaan) |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit yang terkait |                              |       |                |                         | Waktu                      | Dokumen                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------|----------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MHS               | Jurusan/<br>Program<br>Studi | Dosen | Dekan/<br>PD I | Subbagian<br>Pendidikan |                            |                                                                         |
| Pertemuan Pertama<br>a. Dosen menyapaikan kontrak perkuliahan, silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa<br>b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir<br>c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa<br>d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan<br>e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi | 1                 | 1                            | 1     |                |                         | 10 menit<br>Minggu pertama | SAP<br>GBPP,<br>Kontrak<br>Kuliah<br>Silabus<br>Daftar<br>hadir<br>BAP, |
| Pertemuan Kedua,<br>Ketiga, dan Keempat<br>a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP<br>b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir<br>c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa<br>d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan                                                                                                                                  | 2                 | 2                            | 2     |                |                         | 30 menit                   |                                                                         |





| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unit yang terkait |                              |       |                |                         | Waktu    | Dokumen                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------|----------------|-------------------------|----------|------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MHS               | Jurusan/<br>Program<br>Studi | Dosen | Dekan/<br>PD I | Subbagian<br>Pendidikan |          |                                    |
| e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                              |       |                |                         |          |                                    |
| Pertemuan Kelima<br>a. Dosen melaksanakan kuis<br>b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir<br>c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa<br>d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan<br>e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi                                                     | 3                 | 3                            | 3     |                |                         | 10 menit | Soal Kuis<br>Daftar hadir<br>BAP   |
| Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan<br>a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa<br>b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan<br>c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir<br>d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa<br>e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan | 4                 | 4                            | 4     |                |                         | 40 menit | Berkas Kuis<br>Daftar Hadir<br>BAP |





| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unit yang terkait |                              |       |                |                         | Waktu    | Dokumen                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------|----------------|-------------------------|----------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MHS               | Jurusan/<br>Program<br>Studi | Dosen | Dekan/<br>PD I | Subbagian<br>Pendidikan |          |                                   |
| f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                              |       |                |                         |          |                                   |
| Pertemuan Kesepuluh<br>a. Dosen melaksanakan MID semester (Ujian Tengah Semester)<br>b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir<br>c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa<br>d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan<br>e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi | 5                 | 5                            | 5     |                |                         | 10 menit | Soal UTS<br>Daftar hadir<br>BAP   |
| Pertemuan Kesebelas, Keduabelas, Ketigabelas, Keempat belas, Kelimabelas<br>a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa<br>b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas<br>c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir<br>d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa<br>e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan         | 6                 | 6                            | 6     |                |                         | 50 menit | Berkas UTS<br>Daftar hadir<br>BAP |





| Kegiatan                                                                                                                                                                     | Unit yang terkait |                              |       |                |                         | Waktu                              | Dokumen                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------|----------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                              | MHS               | Jurusan/<br>Program<br>Studi | Dosen | Dekan/<br>PD I | Subbagian<br>Pendidikan |                                    |                                 |
| meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan<br>f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi |                   |                              |       |                |                         |                                    |                                 |
| Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh jurusan.       | 7                 | 7                            | 7     |                |                         | 10 menit                           | Soal UAS<br>Daftar hadir<br>BAU |
| Jumlah menit                                                                                                                                                                 |                   |                              |       |                |                         | 160<br>menit 26<br>jam 40<br>menit |                                 |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 03B/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Perkuliahan dan<br/>Praktikum(Pelaksanaan)</b>                                                    | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

**NAMA MATA KULIAH**

**I. Identifikasi Mata Kuliah**

1. Nama : .....
2. Kode : .....
3. SKS : .....
4. Semester : .....
5. Status Mata Kuliah : Wajib/Pilihan (Coret yang tidak perlu)
6. Mata Kuliah Prasyarat : .....
7. Alokasi Waktu : .....
8. Standar Kompetensi : .....
9. Kompetensi Dasar : .....
10. Indikator : .....
11. Skenario Pembelajaran/Langkah Pembelajaran/Pengalaman Belajar

**Pertemuan I**

- d. Pendahuluan
- e. Kegiatan inti
- f. Penutup

**Pertemuan 2 dan seterusnya**

7. Sumber dan Media
8. Penilaian

Mengetahui,  
 Kaprodi,

\_\_\_\_\_

Bandar Lampung,  
 Dosen,

\_\_\_\_\_





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)**

1. Judul
    - a. Mata Kuliah (MK) : .....
    - b. Kode Mata Kuliah : .....
    - c. SKS : .....
    - d. Semester : .....
  2. Penyusun Pengajar
    - a. Penanggung Jawab MK : .....
    - b. Anggota : 1. ....  
2. ....
    - c. Program Studi :
  3. Konsultan Materi SAP
    - a. Kelompok Bidang Ilmu (Per Group) : .....
    - b. Ketua Kelompok Bidang : .....
  4. Konsultan Formasi SAP : Ketua Jurusan
- Anggota : 1. ....  
2. ....

Bandar Lampung,  
 PJ Mata Kuliah

NIP

Menyetujui

.....  
 Ketua Kelompok Bidang Ilmu

.....  
 Ketua Program

Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS.  
 NIP 19630804 198703 2002





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

---

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

Mata Kuliah :  
 Kode Mata Kuliah :  
 SKS :  
 Waktu Pertemuan :  
 Dosen PJ :

1. Diskripsi Mata Kuliah :

2. Standar Kompetensi :

3. Kompetensi Dasar :

4. Materi Pokok :

5. Pengalaman Belajar :

6. Indikator :

7. Penilaian

a. Tertulis

Pengetahuan

.....

b. Unjuk Kerja Mahasiswa

Keterampilan

.....

c. Tagihan dan bobot penilaian

8. Alokasi Waktu: sks

9. Sumber/Bahan/Alat:





### Jadwal dan Materi Kuliah/Praktikum

#### A. Jadwal Kuliah (dibagikan kepada mahasiswa)

| Kuliah Ke | Indikator | Pokok Bahasan | Subpokok Bahasan | Bahan bacaan |
|-----------|-----------|---------------|------------------|--------------|
| 1         |           |               |                  |              |
| 2         |           |               |                  |              |
| 3         |           |               |                  |              |
| ....      |           |               |                  |              |
| 16        |           |               |                  |              |

#### B. Jadwal Praktikum/Tutorial (dibagikan kepada mahasiswa)

| Praktikum ke | Indikator | Pokok Bahasan | Subpokok Bahasan | Bahan bacaan |
|--------------|-----------|---------------|------------------|--------------|
| 1            |           |               |                  |              |
| 2            |           |               |                  |              |
| 3            |           |               |                  |              |
| 4            |           |               |                  |              |
| ....         |           |               |                  |              |
| 16           |           |               |                  |              |





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**KONTRAK KULIAH**

**MATA KULIAH SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 201../201..**

Mata Kuliah :  
 Kopel :  
 Semester :  
 Hari Pertemuan/Jam :  
 Status Mata Kuliah : Wajib/Pilihan  
 Mata Kuliah PraSayarat :

1. Manfaat mata kuliah bagi mahasiswa:
  2. Deskripsi perkuliahan :
  3. Tujuan Intruksional Umum :
  4. Organisasi Materi Perkuliahan :
  5. Strategi Perkuliahan :
  6. Materi/Bacaan Perkuliahan :
  7. Tugas untuk mahasiswa :
  8. Kriteria Penilaian :
- Penilaian akan dilakukan berdasarkan kriteria

| Huruf Mutu | Angka Mutu | Rentang Nilai | Status      |
|------------|------------|---------------|-------------|
| A          | 4          | $\geq 76$     | Lulus       |
| B+         | 3,5        | 71 – 75,9     | Lulus       |
| B          | 3          | 66 – 70,9     | Lulus       |
| C+         | 2,5        | 61 - 65,9     | Lulus       |
| C          | 2          | 56 – 60,9     | Lulus       |
| D          | 1          | 50 - 55,9     | Lulus       |
| E          | 0          | <50,00        | Tidak Lulus |

Dalam menentukan nilai akhir akan digunakan persentasi pembobotan sebagai berikut:

1. Ringkasan + persentasi : .....%
2. Praktikum : .....%
3. Quis I : ..... %
4. Quis II : .....%
5. Ujian Tengah Semester : .....%
6. Ujian Akhir Semester : .....%





### 9. Jadwal Perkuliahan

| Minggu Ke:                       | Pokok Bahasan                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dosen     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b><br><b>(10 -02-2011)</b> | Pendahuluan                                   | Definisi Gen, Genetika dan Pemuliaan Ikan, Ruang Lingkup Genetika Ikan, Peran Ilmu Genetika dan pemuliaan ikan dalam Budidaya Perairan dan Peradaban Manusia                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>MS</b> |
| <b>2</b>                         | Biologi Sel                                   | Definisi sel, Tipe dasar dari sel, Teori sel, Ukuran dan bentuk sel, Organel dan fungsinya, Persamaan dan perbedaan sel tumbuhan dan sel hewan, Sel sebagai unit dasar dari kehidupan, dan tingkatan sebuah Organisasi suatu organisme                                                                                                                                                                                                                                   | <b>MS</b> |
| <b>3</b>                         | Material Genetik (Genetic Materials)          | Definisi material genetik, fungsi material genetik, bahan dari material genetik, peran materi genetik , DNA dan RNA, Ekspresi gen dalam level molekuler, Organisasi informasi genetik dalam sel, Kromosom selama tumbuh, gametogenesis dan fertilisasi Genetik dari suatu organisme                                                                                                                                                                                      | <b>MS</b> |
| <b>4 dan 5</b>                   | Mekanisme Pewarisan gen dan keragaman genetik | Quis I dan Kromosom sebagai pembawa bahan pewarisan, pelaksanaan pewarisan gen melalui gamet, keragaman genetik, gen dan karakter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>MS</b> |
|                                  | Replikasi DNA                                 | Jenis replikasi, proses replikasi dan komponen yang terlibat didalamnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|                                  | Ekspresi Gen                                  | Transkripsi DNA(sintesa DNA) dan Translasi DNA (Sintesa Protein); tahapan terjadi proses transkripsi dan translasi; komponen yang terlibat dalam transkripsi dan translasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>MS</b> |
|                                  | Transmisi DNA                                 | Cara informasi diwariskan melalui proses mitosis dan meiosis, spermatogenesis & oogenesis, fertilisasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>MS</b> |
| <b>6</b>                         | Prinsip Genetika Klasik Mendelin              | Percobaan monohybrid, Hukum Segregasi Pembuktian Hukum Mendel, Pengakuan kebenaran Hukum Mendel, Penyimpangan semu Hukum Mendel Metoda aljabar dalam menentukan genotip F2, Interaksi antar lokus Uji statistic dalam percobaan persilangan                                                                                                                                                                                                                              | <b>MS</b> |
| <b>7</b>                         | Variasi Fenotip dan pengaruh lingkungan       | Konsep variasi fenotip, penyebab variasi fenotip dan metode pengukuran, macam – macam pengaruh lingkungan terhadap variasi fenotip. Diantaranya: kepadatan induk dan kematian; umur, suhu dan kualitas air; biologi dan fisiologi; pengaruh dari induk betina; koreksi data pertumbuhan; skewnees dan pemberian pakan; compensatory gain                                                                                                                                 | <b>MS</b> |
| <b>8</b>                         | Sex Reversal dan Breeding Ikan                | Sexual dimorfisme, Kimia dan Alat sterilisasi Hormonal sex reversal, Efek anabolic, Isu kesehatan, Seks reversal dan pemuliaan <ul style="list-style-type: none"> <li>All-female XX systems</li> <li>All-male ZZ systems</li> <li>All-male YY systems</li> </ul> Genetik dari sex determinasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaruh suhu</li> <li>Temperature Sex Determination</li> <li>YY systems in Channel Catfish</li> </ul> Constraint dan Tanda kelamin | <b>MS</b> |
| <b>9</b>                         | <b>UTS (Ujian Tengah Semester)</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>MS</b> |





| Minggu Ke:                                                  | Pokok Bahasan                                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dosen |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 10                                                          | Variasi genetic dan cara pengukurannya                        | metode pengukuran variasi genetic mulai dari pengetahuan enzim yang digunakan Isoenzymes dan Enzymes Restriction fragment length polymorphisms (RFLPs), Mitochondrial DNA, Variable number tandem repeats (VNTR), DNA fingerprinting, Random amplified polymorphic DNA (RAPD), Amplified fragment length polymorphism (AFLP), Perbedaan Harga dari berbagai penanda variasi genetic, Efektivitas dari berbagai metode yang digunakan.                                                               | TS    |
| 11 dan 12                                                   | Seleksi dan Hibridisasi                                       | seleksi dan hibridisasi, Cara seleksi (seleksi individu ( <i>individual selection</i> ), seleksi family ( <i>family selection</i> ) dan seleksi silsilah ( <i>pedigree selection</i> ) dan memilih bibit Inbreeding, crossbreeding, dan Mutasi Buatan.                                                                                                                                                                                                                                              | TS    |
| 13                                                          | Ploidisasi                                                    | Induksi poliploid pada ikan dan kerang-kerangan, Sel triploid, Penentuan ploidi, Performance ikan triploid baik dari: pertumbuhan, FCR dan FE, morfologi, meristik dan identifikasi, tingkat kelangsungan hidup, toleransi pd oksigen rendah, ketahanan penyakit, reproduksi, perkembangan embrio, sex ratio , heterozigositas pada ikan triploid dan tingkah laku. Selain itu performans Invertebrata triploid, Tetraploid, Hexaploid ikan, Aplikasi manajemen perikanan, perlindungan lingkungan. | TS    |
| 14 dan 15                                                   | Gynogenesis, Androgenesis, dan Cloned populations             | menguraikan induksi ginogenesis dan androgenesis, performans ikan ginogenesis dan androgenesis, reproduksi, monosex population, Kloning populasi: variasi fenotif, pertumbuhan, ketahanan penyakit, hybrid klonal dan regenerasi variasi genetic pada ikan salmon.                                                                                                                                                                                                                                  | TS    |
| 15 dan 16                                                   | Genetic Engineering                                           | Konsep DNA meliputi <i>The transgene</i> Dan <i>The promoter</i> ; Pengantaran transgen meliputi <i>Microinjection</i> , <i>Electroporation</i> , <i>Sperm-mediated transfer</i> , <i>Biolistics</i> , <i>Viral vectors</i> , dan <i>Lipofection</i> ; Integrasi Transgen ; Detecting integration and expression of the transgene . Aplikasi ikan transgenik mulai dari Seleksi spesies dan gen Kontruksi gen; Karakteristik ikan transgenik ; Masalah dan prospek ikan transgenik                  | TS    |
| 17                                                          | Genetik populasi dan interaksi dalam pembenihan dan ikan liar | Variasi genetik, stuktur populasi dan biodiversitas; Pengaruh geografi dan lingkungan pada variasi populasi; Faktor yang mempengaruhi keseimbangan genotif baru dari keseimbangan genotif yang lama; Hibridisasi Interspesifik ; Perpaduan strategi manajemen                                                                                                                                                                                                                                       | TS    |
| <b>UJIAN AKHIR SEMESTER ( Juni 2011)</b>                    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
| <b>UJIAN PRAKTIKUM (Menyesuaikan jadwal akademik unila)</b> |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |

Bandar Lampung,

Ketua Kelas,

Dosen Pengampu,

NPM

NIP





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN KULIAH**  
**SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 20../20..**

**Mata Kuliah** :.....  
**Dosen Pj** :.....  
**Dosen Tim** :.....

| No  | Kuliah ke      |     | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | ... | ... | ... | ... | 16 |
|-----|----------------|-----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|----|
|     | Tanggal        |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
|     | Nama mahasiswa | NPM | Tanda tangan |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 1   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 2   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 3   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 4   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 5   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| ... |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| Dst |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
|     | Nama Dosen     | NIP | Tanda tangan |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 1   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| 2   |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
| Dst |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |
|     |                |     |              |   |   |   |   |   |   |   |     |     |     |     |    |

Bandar Lampung,

Ketua Program.Studi

.....  
 NIP





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**BERITA ACARA PERKULIAHAN**

Mata Kuliah :  
 Kopel :  
 SKS :  
 Jadwal yang ditetapkan :  
 Jumlah peserta :  
 Dosen Penanghug Jawab :  
 Dosen Tim :

| No | Hari/<br>Tanggal | Pokok Bahasan | Dosen | Waktu<br>diilmulai | Waktu<br>selesai | Alat Bantu<br>Perkuliahahan | Jumlah<br>MHS<br>Hadir | Catatan<br>hal<br>penting | Tanda<br>Tangan<br>Dosen | Tanda<br>Tangan<br>Wakil<br>MHS |
|----|------------------|---------------|-------|--------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 2  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 3  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 4  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 5  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 6  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 7  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 8  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 9  |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 10 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 11 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 12 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 13 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 14 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 15 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |
| 16 |                  |               |       |                    |                  |                             |                        |                           |                          |                                 |

Bandar Lampung,

Ketua Program.

.....  
 NIP





## Ujian Akhir Semester & Penilaian

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 04//FP/JPK/SOP                   |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                               |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                   |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan   |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Ujian Akhir Semester & Penilaian |

### TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan, dan persyaratan Ujian Akhir Semester
2. Menjelaskan tata cara Ujian Akhir Semester
3. Menjamin bahwa pelaksanaan Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

### RUANG LINGKUP

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang dan tempat duduk ujian
4. Peserta ujian
5. Pengasuh ujian
6. Penilaian dan pengumuman hasil ujian
7. Persyaratan mengikuti ujian semester
8. Larangan bagi peserta ujian semester
9. Tata cara pelaksanaan ujian

### DEFINISI

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan

### REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 159/H26/PP/2008, Pasal 11, dan 12

### DISTRIBUSI

Jurusan, Program Studi, Dosen di lingkungan FP BDI Universitas Lampung

### KETENTUAN DAN PERSYARATAN UJIAN

#### Jenis Ujian

1. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis, *take home assinnment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan tiga kali ujian, yaitu Kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester.

#### Jadwal dan Waktu Ujian

1. Ujian Akhir Semester diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Universitas Lampung
2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada hari dan jam kerja
3. Ujian Akhir Semester penjadwalannya terkoordinasi oleh jurusan/program studi dan Fakultas.





4. Penjadwalan dilakukan sedemikian rupa sehingga mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti Ujian Akhir Semester lebih dari 2 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal, untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2 jam.

#### Ruang dan Tempat Duduk Ujian

1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 60 cm
3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh dosen pengawas

#### Peserta Ujian

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
2. Daftar peserta ujian tertera dalam Daftar Nama Kelas pada Program Siakad *On Line*

#### Pengawas Ujian

1. Dosen penanggung jawab, dosen pengasuh mata kuliah, dan asisten dosen.
2. Dosen program studi yang ditentukan oleh jurusan/program studi.
3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:40
4. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen penanggung jawab dan ditentukan penggantinya.

#### Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian

1. Penilaian dilakukan berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur dan pengamatan oleh dosen.
2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas di luar jam kuliah
3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan dan pendapat serta menjawab pertanyaan.
4. Penyelenggaraan penilaian
  - a. Ujian kecil (Kuis), Mid Semester, Praktikum, dan Ujian Akhir Semester yang dilaksanakan secara tertulis.
  - b. Ujian susulan diberlakukan bagi mahasiswa yang mendapat tugas secara sah dari Universitas Lampung atau yang mendapat tugas luar dari instansi tempat mereka bekerja bagi mahasiswa non regular.
5. Berkas ujian dan berbagai tugas tertulis yang mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa
6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf mutu: A, B+, B, C+, C, D, dan E yang masing-masing berangka mutu: 4, 3.5, 3, 2.5, 2, 1, dan 0.
7. Konversi nilai akhir dalam angka ke dalam huruf mutu dan angka mutu berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebagai berikut:

| Huruf Mutu | Rentang Nilai |
|------------|---------------|
| A          | $\geq 76$     |
| B+         | 71 – 75,9     |
| B          | 66 – 70,9     |
| C+         | 61 – 65,9     |
| C          | 56 – 60,9     |
| D          | 50 – 55,9     |
| E          | $<50,00$      |

Atau berdasarkan penilaian relative: menggunakan kurva normal dan cara rating daun.





#### Pembobotan Nilai Mahasiswa

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 1. Ringkasan + persentasi | : 10 % |
| 2. Praktikum              | : 30%  |
| 3. Quis I                 | : 5 %  |
| 4. Quis II                | : 5%   |
| 5. Ujian Tengah Semester  | : 25%  |
| 6. Ujian Akhir Semester   | : 25%  |

8. Pengumuman, penyerahan nilai ujian, atau memasukan nilai pada Program Siakad *On Line* dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah ujian dilaksanakan.

#### Persyaratan Peserta Ujian

1. Membawa KTM
2. Membawa KRS
3. Mengikuti kegiatan tatap muka 80 % dari minimal kehadiran dosen (16 minggu) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jika terjadi perbaikan rencana studi, perhitungan ini termasuk kuliah coba
  - b. Untuk program non regular, persyaratan minimum untuk mengikuti ujian adalah 60 %
4. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur
5. Mengikuti 10 % materi untuk mata kuliah yang mempunyai kegiatan praktikum. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum susulan/pengganti dengan ketentuan:
  - a. Disetujui ketua jurusan/program studi/dosen/Dekan dengan mempunyai alasan yang sah
  - b. Praktikum susulan/pengganti dibiayai mahasiswa secara khusus (di luar ketentuan SPP). Besarnya biaya diatur fakultas.

#### Larangan Bagi Peserta Ujian Akhir Semester

1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan Hp pada saat ujian berlangsung
2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
3. Peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator
4. Peserta ujian dilarang keluar ruang ujian tanpa izin pengawas ujian
5. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung
6. Peserta ujian tidak boleh memakai pakaian ketat, levis, dan kaos.

#### Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

##### Persiapan dan Pelaksanaan Ujian:

1. Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan
2. Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12 – 14 perkuliahan
3. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan soal kepada tim soal untuk diperbanyak.
4. Tim soal memperbanyak soal ujian
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
  - a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian
  - b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian
  - c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian
  - d. Pengawas mengisi daftar hadir dosen dan mengisi berita acara ujian
  - e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada ketua jurusan/ketua program studi.





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 04//FP/JPK/SOP                   |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                               |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                   |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan   |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Ujian Akhir Semester & Penilaian |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unit yang terkait |                    |             |              |     | Waktu               | dokumen                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|--------------|-----|---------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kajur/<br>Kaprog  | Dosen/Pe<br>ngawas | Tim<br>Soal | Sub.<br>Pend | MHS |                     |                                                  |
| Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                 |                    |             | 1            |     | 15 hari             | Jadwal Kuliah                                    |
| Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12 – 14 perkuliahan                                                                                                                                                                                                                          | 2                 | 2                  |             | 2            |     | 15 hari             | Jadwal Ujian                                     |
| Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan soal kepada tim soal untuk diperbanyak.                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | 3                  | 3           |              |     | 2 hari              | Konsep Soal                                      |
| Tim soal memperbanyak soal ujian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                    | 4           |              |     | 1 hari              | Soal jadi                                        |
| Pelaksanaan Ujian Akhir Semester<br>a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian<br>b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian<br>c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian<br>d. Pengawas mengisi daftar hadir dosen dan mengisi berita acara ujian<br>e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada ketua jurusan/ketua program studi. | 5                 | 5                  |             |              | 5   | 90 menit            | Soal ujian<br>Daftar hadir<br>Berita acara ujian |
| Jumlah hari<br>Lama ujian maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                    |             |              |     | 33 hari<br>90 menit |                                                  |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 04/FP/JPK/SOP</b>                                              |
|                                                           | <b>Ujian Akhir Semester dan Penilaian</b>                                                            | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

---

**BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER**

Pada hari ini ....., tanggal ..... tahun ..... bertempat di Fakultas PERTANIAN  
 Universitas Lampung, telah dilaksanakan **UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL TAHUN  
 AKADEMIK 201../201..**

Mata kuliah :  
 Kopel :  
 Ujian dimulai :  
 Ujian berakhir :  
 Jumlah peserta :  
 Ruang ujian :  
 Jalannya ujian :

Tim pengawas

1. .... : .....
2. .... : .....
3. .... : .....

Bandar Lampung,  
 Ketua Program Studi

NIP





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**DAFTAR HADIR UJIAN AKHIR SEMESTER**

Mata kuliah :  
 Kopel :  
 Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Semester : ganjil/Genap  
 Tahun Akademik :

| No | Nama | NPM | Tanda Tangan |
|----|------|-----|--------------|
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |
|    |      |     |              |

Bandar Lampung,  
 Pengawas Ujian

NIP





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedung Meneng Bandar Lampung 35145  
 Telepon (0721) 704 946 Fax. (0721) 770 347

**DAFTAR PERHITUNGAN DAN REKAP NILAI MAHASISWA**  
**SEMESTER ..... TAHUN AKADEMIK .....**

**Mata Kuliah** : .....  
**Dosen PJ** : .....  
**Dosen Tim** : .....

| No | Nama Mahasiswa         | NPM | TT | Kuis | UTS | UAS | P | NA | HM |
|----|------------------------|-----|----|------|-----|-----|---|----|----|
|    | <b>Bobot Nilai (%)</b> |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 1  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 2  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 3  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 4  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 5  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 6  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 7  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 8  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 9  |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 10 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 11 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 12 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 13 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 14 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 15 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
| 16 |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |
|    |                        |     |    |      |     |     |   |    |    |

TT = Tugas Terstruktur ; UTS = Ujian Tengah Semester ; P = Praktikum (Laporan, *pretest*, Ujian Praktikum)

NA = Nilai Akhir = jumlah bobot x nilai ( kuis, TT, UTS, P, UAS)

HM = Huruf Mutu

Bandar Lampung,  
Dosen Penanggung Jawab,

NIP





## Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 05//FP/JPk/SOP                     |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                 |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                     |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan     |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa |

### TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Menjelaskan tata cara penyusunan rencana studi mahasiswa
3. Menjamin bahwa proses penyusunan rencana studi mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan mahasiswa mengisi KRS

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Tata cara penyusunan rencana studi mahasiswa mulai pengisian KRS hingga terbitnya daftar nama kelas (DNK)

### DEFINISI

Penyusunan rencana studi mahasiswa PS Budidaya Perairan, FP Universitas Lampung adalah proses penentuan kegiatan Pendidikan atau pengambilan mata kuliah wajib/pilihan yang akan diambil pada semester yang akan datang (semester ganjil, semester genap, dan semester pendek) yang dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS). Pengisian KRS dilakukan dengan menggunakan aplikasi Siakad *on Line* Universitas Lampung.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisikan daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

KPRS adalah Kartu Perubahan Rencana Studi, berisikan perubahan daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

### REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Buku panduan Fakultas
3. Kalender Akademik
4. Jadwal Perkuliahan

### DISTRIBUSI

Semua dosen PA di lingkungan program studi Budidaya Perairan, di lingkungan FP Universitas Lampung





## KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

### Ketentuan Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa

Hubungan Indeks Prestasi (IP) semester yang lalu dan beban studi pada semester berikutnya adalah sebagai berikut.

| IP semester yang lalu | Kisaran beban studi semester berikutnya (sks) |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 3,0 atau lebih        | 21 * - 24 **                                  |
| 2,50-2,99             | 18 * - 21 **                                  |
| 2,0-2,49              | 15 * - 18 **                                  |
| 1,50-1,99             | 12 * - 15 **                                  |
| 1,49 atau kurang      | -12**                                         |

Keterangan:

\* dapat lebih rendah/sedikit

\*\* Batas maksimum (tidak boleh lebih tinggi/banyak)

Ketentuan tersebut tidak berlaku bagi mahasiswa SI Non Reguler, jumlah sks yang bisa diambil setiap semesternya 18 sks.

### Persyaratan Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa

1. Membayar SPP semester yang akan datang (semester yang berjalan)
2. Memiliki KTM
3. Memiliki dosen Pembimbing Akademik
4. Memiliki kalender akademik
5. Memiliki Buku Panduan Universitas Lampung
6. Memiliki Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya dengan nilai yang lengkap untuk mahasiswa semester 2 dan seterusnya
7. Beban studi maksimum 24 sks, beban sks minimum 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang mempunyai sisa beban studinya kurang dari 12 sks.

## TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Tata Cara Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa dengan Siakad *On Line*

1. Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan Kartu Hasil Studi di Program Siakad *on line*
2. Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA
3. Mahasiswa mengisi rencana studi secara *on line*
4. Mahasiswa melihat DNK dan DAK yang sudah di validasi oleh dosen PA dan mengeprint rencana studi
5. Mahasiswa memperbaiki rencana studi secara *on line*
6. Dosen PA memvalidasi KRS mahasiswa
7. Mahasiswa melihat DNK/DAK serta mengeprint rencana studi





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 05//FP/JPK/SOP                     |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                 |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                     |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan     |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa |

| Kegiatan                                                                                                               | Unit yang terkait |          | Waktu   | Dokumen                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------|-------------------------------|
|                                                                                                                        | MHS               | Dosen PA |         |                               |
| Mahasiswa melihat mata kuliah yang ditawarkan, jadwal bimbingan dan Kartu Hasil Studi di Program Siakad <i>on line</i> | 1                 |          | 1 hari  | Jadwal kuliah                 |
| Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA                                                                                   | 2                 | 2        | 2 hari  | Jadwal kuliah                 |
| Mahasiswa mengisi rencana studi secara <i>on line</i>                                                                  | 3                 |          | 3 hari  | Jadwal kuliah<br>Buku panduan |
| Mahasiswa melihat DNK dan DAK yang sudah divalidasi oleh dosen PA dan mengeprint rencana studi                         | 4                 |          | 1 hari  | Rencana Studi                 |
| Mahasiswa memperbaiki rencana studi secara <i>on line</i>                                                              | 5                 |          | 7 hari  |                               |
| Dosen PA memvalidasi KRS mahasiswa                                                                                     |                   | 6        | 10 hari | SK Bimbingan (PA)             |
| Mahasiswa melihat DNK/DAK serta mengeprint rencana studi                                                               | 7                 |          | 1 hari  | Rencana Studi                 |
| Jumlah hari                                                                                                            |                   |          | 25 hari |                               |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | Kode: 05//FP/JPK/SOP                                                    |
|                                                           | <b>Ujian Akhir Semester dan Penilaian</b>                                                            | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Evaluasi Proses Pembelajaran

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 06/FP/JPK/SOP                     |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                    |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan<br>kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Evaluasi Proses<br>Pembelajaran   |

### TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Menjelaskan tata cara evaluasi proses pembelajaran
3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

### RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran.
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses pembelajaran
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

### DEFINISI

Evaluasi proses pembelajaran adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses pembelajaran sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pembelajaran semester berikutnya.

### REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004

### PERSYARATAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Form evaluasi proses pembelajaran
2. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

### PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Program Studi



**TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Jaminan Mutu PS
5. Tim Jaminan Mutu PS memberikan komentar/saran per mata kuliah
6. Tim Jaminan Mutu PS melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran
7. Tim Jaminan Mutu PS menyerahkan hasil analisis ke Ka PS
8. Ka PS mengadakan evaluasi dan tindak lanjut kepada dosen





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 06/FP/JPK/SOP                     |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                    |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan<br>kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Evaluasi Proses<br>Pembelajaran   |

| Kegiatan                                                                                                       | Unit yang terkait |       |     |           |          | Waktu   | Dokumen                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----|-----------|----------|---------|-------------------------|
|                                                                                                                | Jur/program       | Dosen | MHS | TPM<br>PS | Ka<br>PS |         |                         |
| Program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran                                                     | 1                 |       |     |           |          | 10 hari | -                       |
| Program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa                        | 2                 | 2     | 2   |           |          | 7 hari  | Pengumuman Surat edaran |
| Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa | 3                 |       | 3   |           |          | 7 hari  | Form evaluasi PBM       |
| Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Jaminan Mutu PS                            | 4                 |       |     | 4         |          | 7 hari  | Form evaluasi PBM       |
| Tim Jaminan Mutu PS memberikan komentar/saran per mata kuliah                                                  |                   |       |     | 5         |          | 7 hari  | Form evaluasi PBM       |
| Tim Jaminan Mutu PS melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran                                       |                   |       |     | 6         |          | 7 hari  | Form evaluasi PBM       |
| Tim Jaminan Mutu PS menyerahkan hasil analisis ke Ka PS                                                        |                   |       |     | 7         | 7        | 7 hari  | Rekap Form evaluasi PBM |
| Ka PS mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke dosen yang bersangkutan                                         |                   | 8     |     |           | 8        | 2 hari  | Rekap Form evaluasi PBM |
| Jumlah hari                                                                                                    |                   |       |     |           |          | 48      |                         |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 06/FP/JPK/SOP</b>                                              |
|                                                           | <b>Evaluasi Proses Pembelajaran</b>                                                                  | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS LAMPUNG FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandar Lampung 35145

Dalam rangka peningkatan mutu perkuliahan agar alumni PS Budidaya Perairan, FP Universitas Lampung mempunyai daya saing tinggi, kami mengharapkan agar Anda menjawab pertanyaan di bawah ini secara jujur. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda silang pada huruf A, B, C, D di lembar jawaban yang tersedia. Partisipasi aktif anda sangat berarti dalam meningkatkan mutu perkuliahan di PS Budidaya Perairan, FP Universitas Lampung

### I. IDENTITAS MATA KULIAH DAN DOSEN

1. Mata kuliah :
2. Kopel :
3. Jumlah mahasiswa : ..... orang
4. Nama Dosen :
5. Evaluasi dilakukan setelah pertemuan ke :

### II. IDENTITAS MAHASISWA PENGEVALUASI (SILANG HURUF YANG SESUAI)

| No | Komponen Data                                  | A        | B           | C           | D           |
|----|------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|-------------|
| 1  | Saat ini anda sedang menyelesaikan semester ke | $\geq 7$ | 5 atau 6    | 3 atau 4    | 1 atau 2    |
|    |                                                | A        | B           | C           | D           |
| 2  | IPK anda samapi semester ini                   | $> 3,50$ | 2,75 – 3,49 | 2,50 – 2,74 | $\leq 2,49$ |





### III. MUTU SARANA PERKULIAHAN (SILANG HURUF YANG SESUAI)

- Kesesuaian ukuran ruangan yang digunakan dengan jumlah mahasiswa:  
A. Sangat Sesuai      B. Sesuai      C. Kurang Sesuai      D. Tidak Sesuai
- Kondisi ruangan kuliah (jumlah kursi, kebersihan, kerapian, penerangan, dan ventilasi):  
A. Sangat memuaskan      B. Memuaskan      C. Kurang memuaskan      D. Tidak Memuaskan
- Ketersediaan alat bantu pembelajaran di dalam kelas:  
A. Sangat memuaskan      B. Memuaskan      C. Kurang memuaskan      D. Tidak Memuaskan

### IV. MUTU PERKULIAHAN

|             |                  |           |              |                |
|-------------|------------------|-----------|--------------|----------------|
| Isi Angka:  | 1= sangat kurang | 2= kurang | 3= baik, dan | 4= sangat baik |
| Untuk Dosen | A= .....         | B=.....   | C= .....     |                |

| No  | Pertanyaan                                                                               | A | B | C |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| A.  | <b>Mutu Perencanaan</b>                                                                  |   |   |   |
| 1.  | Kontrak perkuliahan, jadwal, tujuan, materi, bahan ajar dan sistem evaluasi              |   |   |   |
| B.  | <b>Mutu Pelaksanaan Pembelajaran</b>                                                     |   |   |   |
| 2.  | Ketepatan terhadap jadwal kuliah ( jumlah tatap muka, tepat waktu memulai dan mengakhiri |   |   |   |
| 3.  | Penguasaan dosen terhadap materi kuliah                                                  |   |   |   |
| 4.  | Kemampuan dosen menjelaskan materi kuliah                                                |   |   |   |
| 5.  | Teknik dosen bertanya dan menjawab di kelas                                              |   |   |   |
| 6.  | Teknik dosen memotivasi untuk lebih giat belajar                                         |   |   |   |
| 7.  | Kemampuan dosen menciptakan kelas yang tertip dan aktif                                  |   |   |   |
| 8.  | Kemampuan mahasiswa konsultasi dengan dosen di luar kelas dalam kampus                   |   |   |   |
| 9.  | Pemanfaatan alat bantu dan ketrampilan dosen menggunakannya dalam kuliah                 |   |   |   |
| 10. | Kemampuan dosen dalam mengaitkan M.K dengan kehidupan sehari-hari & dunia kerja          |   |   |   |
| 11. | Kemampuan pesan, moral etika dan disiplin yang disampaikan dalam kuliah                  |   |   |   |
| C.  | <b>Mutu Evaluasi Perkuliahan (diisi jika dosen telah melakukannya)</b>                   |   |   |   |
| 12. | Kesuaian soal (quiz, ujian dan tugas) dengan materi kuliah                               |   |   |   |
| 13. | Objektivitas dosen dalam menilai quiz, ujian dan tugas                                   |   |   |   |
| 14. | Pengembalian berkas hasil quia, ujian dan tugas oleh dosen                               |   |   |   |





## Alih Program Studi

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 07/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Alih Program Studi             |

### TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan alih program Pendidikan
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan alih program Pendidikan
3. Menjamin bahwa pelaksanaan alih program dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan alih program Pendidikan
2. Persyaratan alih program Pendidikan
3. Tata cara pelaksanaan alih program Pendidikan mulai pengajuan sampai dengan terbit surat persetujuan dari PR I Unila

### DEFINISI

Alih program Pendidikan adalah perpindahan mahasiswa dari satu program studi ke program studi lainnya

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 27

### KETENTUAN ALIH PROGRAM STUDI

1. Mahasiswa memohon untuk mengalih program kepada Rektor cq Pembantu Rektor I, surat permohonan diambil di Subbagian Pendidikan
2. Waktu permohonan disesuaikan dengan kalender akademik
3. Alih program Pendidikan berlaku bagi mahasiswa Universitas Lampung dan dari universitas negeri lainnya jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan
4. Mahasiswa dari perguruan tinggi sasta (PTS) dapat beralih program ke Unila dengan ketentuan khusus
  - a. Hanya berlaku bagi kelas non regular
  - b. Mata kuliah dengan silabus yang sama dan kredit yang sama tanpa memperhatikan perimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan
  - c. Memenuhi semua ketentuan yang berlaku untuk kelas non reguler





5. Alih program Pendidikan menyangkut perpindahan antarprogram studi
  - a. Dalam fakultas yang sama di Unila
  - b. Dari program regular ke regular atau ke non regular
  - c. Dari fakultas eksata ke eksata
  - d. Dari fakultas eksata ke non eksata
  - e. Dari fakultas non eksata ke eksata
  - f. Dari fakultas non eksata ke non eksata
  - g. Dari fakultas non ke Pendidikan ke ke Pendidikan
  - h. Dari fakultas ke Pendidikan ke non ke Pendidikan
  - i. Dari program diploma 3 ke program diploma 3
  - j. Dari program Diploma 3 ke program sarjana untuk bidang ilmu yang sejenis
  - k. Dari program sarjana ke program diploma
  - l. Dari program diploma 3 ke program diploma 2 untuk bidang ilmu yang sejenis
  - m. Dari program diploma 2 ke program diploma 3 untuk bidang ilmu yang sejenis
  - n. Dari program pascasarjana ke program pascasarjana

### PERSYARATAN ALIH PROGRAM

#### Persyaratan Alih Program

1. Syarat Akademik Alih Program Pendidikan dari Perguruan Tinggi Lain

| Jenis Alih Program Pendidikan | Setinggi-tingginya semester | SKS MinIlmum | IPK (*) |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------|---------|
| Pascasarjana ke Pascasarjana  | II                          | 20           | 3,50    |
| Sarjana ke Sarjana            | V                           | 40           | 3,00    |
| Diploma 3 ke Diploma 3        | V                           | 36           | 3,00    |
| Diploma 3 ke Sarjana          | VII                         | 110          | 3,25    |
| Sarjana ke Diploma 3          | V                           | 30           | 2,00    |
| Diploma 3 ke Diploma 2        | V                           | 20           | 2,00    |
| Diploma 2 ke Diploma 3        | V                           | 80           | 3,25    |

(\*) IPK dari semua mata kuliah yang pernah diambil sebelum pindah

2. Persyaratan Akademik Alih Program Pendidikan di dalam Lingkungan Unila

| Jenis Alih Program Pendidikan | Setinggi-tingginya semester | SKS MinIlmum | IPK (*) |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------|---------|
| Pascasarjana ke Pascasarjana  | II                          | 20           | 3,00    |
| Sarjana ke Sarjana            | V                           | 40           | 2,75    |
| Diploma 3 ke Diploma 3        | V                           | 36           | 2,50    |
| Diploma 3 ke Sarjana          | VII                         | 110          | 3,00    |
| Sarjana ke Diploma 3          | V                           | 20           | 2,00    |
| Diploma 3 ke Diploma 2        | V                           | 80           | 3,00    |
| Diploma 2 ke Diploma 3        | V                           | 80           | 3,25    |

(\*) IPK dari semua mata kuliah yang pernah diambil sebelum pindah





3. Mata kuliah dengan silabus yang sama dan kredir yang sama tanpa memperhatikan perimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan
4. Mata kuliah dengan silabus yang sama dan kredit yang berbeda-beda tanpa memperhatikan perimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan, dengan ketentuan jumlah sks untuk menentukan kelulusan memenuhi jumlah sks dalam program studi yang baru
5. Semua mata kuliah yang tidak tercantum dalam transkrip akademik pada program yang lama tetapi ada dalam kurikulum program yang baru, wajib diambil
6. Semua mata kuliah yang ada dalam trnaskrif program yang lama tetapi tidak ada dalam kurikulum program yang baru dihilangkan dari transkrip akademik
7. Perhitungan masa studi

| Jenis Alih Program Pendidikan | Masa studi sisa (semester)   |
|-------------------------------|------------------------------|
| Pascasarjana ke Pascasarjana  | 8 dikurangi masa studi lama  |
| Sarjana ke Sarjana            | 14 dikurangi masa studi lama |
| Diploma 3 ke Diploma 3        | 14 dikurangi masa studi lama |
| Diploma 3 ke Sarjana          | 10 dikurangi masa studi lama |
| Sarjana ke Diploma 3          | 5 semester                   |
| Diploma 3 ke Diploma 2        | 5 semester                   |
| Diploma 2 ke Diploma 3        | 10 dikurangi masa studi lama |

#### TATA CARA ALIH PROGRAM PENDIDIKAN

1. Mahasiswa mengajukan alih program kepada Rektor cq. Pembantu Rektor I  
Surat permohonan disertai hal-hal berikut
  - a. Surat keterangan tidak dalam melanggar tata tertib dari pimpinan fakultas/universitas untuk yang masih berstatus mahasiswa
  - b. Surat keterangan tidak di putus studikan bagi yang masih mahasiswa
  - c. Transkrip akademik yang resmi yang diSayahkan PR I/PD I
  - d. Kartu mahasiswa asli bagi yang masih berstatus mahasiswa
  - e. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir bagi yang sudah lulus (Program Diploma 2 dan 3)
  - f. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi atau pimpinan universitas asal mahasiswa
2. Pembantu Rektor I mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada Dekan
3. Dekan mendisposisikan kepada Pembantu Dekan I
4. Pembantu Dekan I mendisposisikan kepada Jurusan/Program Studi
5. Pimpinan jurusan dan program studi memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan pertimbangan terhadap kelengkapan administrasi akademik
6. Program studi mengusulkan kepada Pembantu Dekan I bagi mahasiswa yang diterima/ditolak
7. Pembantu Dekan I membuat surat usulan kepada Pembantu Rektor I





8. Pembantu Rektor I mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih program
9. Mahasiswa mengambil surat persetujuan dari Pembantu Rektor I
10. Mahasiswa mengajukan konversi nilai ke jurusan/program studi
11. Program studi memproses konversi dan meminta pengesahan kepada Dekan dan Pembantu Dekan I memasukan nilai konversi pada Program siacad *on line*
12. Calon yang dinyatakan diterima dikenakan biaya-biaya berikut
  - a. Biaya administrasi alih program Pendidikan sejumlah sama dengan biaya SPMB tahun yang bersangkutan
  - b. Biaya daftar ulang + registrasi
  - c. SPP terbaru satu semester dilunasi (maksimal satu bulan setelah batas akhir pembayaran SPP)
13. Calon yang dinyatakan diterima, dianggap sah sebagai mahasiswa alih program setelah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 07/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Alih Program Studi             |

| Kegiatan                                                                                                                                        | Unit yang terkait |        |       |      |         | Waktu    | Dokumen                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------|------|---------|----------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                 | MHS               | Rektor | Dekan | PD I | Jur./PS |          |                                       |
| Mahasiswa mengajukan alih program kepada Rektor cq. Pembantu Rektor I                                                                           | 1                 | 1      | 1     |      |         | Tentatif | Surat keterangan Transkrip Ijazah KTM |
| Pembantu Rektor I mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada Dekan                                                                             |                   | 2      | 2     |      |         | Tentatif | Berkas alih program                   |
| Dekan mendisposisikan kepada Pembantu Dekan I                                                                                                   |                   |        | 3     | 3    |         | 1 hari   | Berkas alih program                   |
| Pembantu Dekan I mendisposisikan kepada Jurusan/Program Studi                                                                                   |                   |        |       | 4    | 4       | 1 hari   | Berkas alih program                   |
| Pimpinan jurusan dan program studi memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan pertimbangan terhadap kelengkapan administrasi akademik | 5                 |        |       |      | 5       | 7 hari   | Berkas alih program                   |
| Program studi mengusulkan kepada Pembantu Dekan I bagi mahasiswa yang diterima/ditolak                                                          |                   |        |       | 6    | 6       | 1 hari   | Surat usulan                          |
| Pembantu Dekan I membuat surat usulan kepada Pembantu Rektor I                                                                                  |                   |        | 7     | 7    |         | 1 hari   | Surat usulan                          |





|                                                                                                                                                       |    |   |    |    |    |          |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|----|----|----------|--------------------------------|
| Pembantu Rektor I mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih program                                                                     |    | 8 |    |    |    | Tentatif | SK Alih program                |
| Mahasiswa mengambil surat persetujuan dari Pembantu Rektor I                                                                                          | 9  | 9 |    |    |    | tentatif | SK Aliih Program               |
| Mahasiswa mengajukan konversi nilai ke jurusan/program studi                                                                                          | 10 |   |    |    | 10 | 1 hari   | Transkrip Akademik             |
| Program studi memproses konversi dan meminta pengesahan kepada Dekan dan Pembantu Dekan I memasukan nilai konversi pada Program siacad <i>on line</i> |    |   | 11 | 11 | 1  | 5 hari   | Transkrip nilai Konversi nilai |
| Jumlah                                                                                                                                                |    |   |    |    |    | 17 hari  |                                |

| FAKULTAS<br>PERTANIAN<br>UNIVERSITAS<br>LAMPUNG | STANDARD OPERATIONAL<br>PROCEDURE (SOP)                                                              | Kode: 07/FP/JPK/SOP                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | Alih Program Studi                                                                                   | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                  | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                   | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |

#### Catatan Tambahan

Mahasiswa yang akan mengajukan alih program hendaknya membaca Peraturan Akademik Universitas Lampung yang terbaru.





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Perihal : **Alih Program**Yth. Rektor  
Cq. Pembantu Rektor I Universitas Lampung  
Badar Lampung

Berdasarkan SK. Rektor Universitas Lampung Nomor: 140/J26?PP/2006, tentang peraturan Akademik Universitas Lampung, tanggal 26 Juli 2004, Pasal 27, yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Jurusan/Program Studi :

Fakultas :

Alamat :

Mengajukan alih program dari ..... Ke program studi .....jurusan  
..... mulai Semester

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, Saya lampirkan Syarat-Syarat sebagai berikut:

1. Surat keterangan tidak dalam melanggar tata tertib
2. Surat keterangan tidak diputuskan
3. Transkrip akademik
4. Kartu mahasiswa asli
5. Surat keterangan berkelakuan baik dari pimpinan fakultas

Atas perhatian Ibu, Saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung,

Hormat Saya,

.....





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Prihal : Persetujuan Alih Program

Yth. Pembantu Dekan I  
FP Universitas Lampung  
Di Bandar Lampung

Setelah melalui seleksi akademik dan seleksi berkas alih program, kami menerima

Nama :

NPM :

untuk menjadi mahasiswa Program Studi Budidaya Perairan, FP Universitas Lampung  
mulai Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik ....

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan

**Ir. Siti Hudaidah, M.Sc**  
NIP.197008151999031001





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Nomor : /UN26/4/DT/20  
Lampiran : satu berkas  
Prihal : **Alih Program**

Yth. Pembantu Rektor I  
Universitas Lampung  
Bandar Lampung

Berdasarkan surat persetujuan alih program dari Ketua Jurusan Budidaya Perairan, Fakultas Pertanian Universitas Lampung, kami usulkan:

nama :

alamat :

untuk terbitkan SK Alih Program Studi ke Jurusan Budidaya Perairan, Fakultas Pertanian Universitas Lampung mulai semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 20../20...

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,

**Prof. Dr. Dermiyati, M.Agr**  
NIP 1961





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS LAMPUNG

### FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

#### KONVERSI NILAI

Program Studi Asal : Program Studi Baru :  
 Jurusan : Jurusan :  
 Nama :  
 N.P.M. :

Mata Kuliah Program Studi Asal

Mata Kuliah Program Studi Baru

| No  | Kopel | Mata Kuliah | SKS | Nilai | No | Kopel | Mata Kuliah        | SKS | Nilai |
|-----|-------|-------------|-----|-------|----|-------|--------------------|-----|-------|
|     |       |             |     |       |    |       | Semester I         |     |       |
| 01. |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
| 02. |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       | Semester II        |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       | ... dan seterusnya |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |
|     |       |             |     |       |    |       |                    |     |       |

Catatan: nilai yang kosong pada kolom mata kuliah program studi baru wajib diambil ditambah mata kuliah pilihan

Bandar Lampung,

Ketua Jurusan,

Ketua Program Studi,

.....  
NIP.....  
NIPMengetahui,  
Dekan,.....  
NIP.



## Studi Terbimbing

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 08/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Studi Terbimbing               |

### TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan administrasi untuk dapat menempuh Studi Terbimbing
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan Studi Terbimbing
3. Menjamin bahwa proses pengajuan studi terbimbing dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti perkuliahan studi terbimbing.

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan administrasi pengajuan Studi Terbimbing
2. Dosen pengasuh mata kuliah Studi Terbimbing
3. Tata cara pelaksanaan Studi Terbimbing

### DEFINISI

Studi Terbimbing adalah perkuliahan yang dilaksanakan jika dalam satu semester, seorang mahasiswa sudah dapat menempuh ujian skripsi tetapi masih harus menempuh matakuliah dua mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya, mahasiswa tersebut dapat menempuh matakuliah tersebut dengan melaksanakan kuliah khusus atau Studi Terbimbing.

Kisi-kisi untuk studi terbimbing adalah persyaratan-persyaratan tentang lingkup materi studi terbimbing untuk menjamin terpenuhinya persyaratan perolehan nilai Studi Terbimbing.

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 20.

### KETENTUAN DAN PERSYARATAN STUDI TERBIMBING

#### Ketentuan Pengajuan Studi Terbimbing

1. Disetujui oleh Dekan/Ketua Jurusan/program Studi
2. Mata kuliah tersebut tidak terjadwal di program akademik *on line*
3. Jumlah jam studi sesuai dengan beban sks mata kuliah tersebut
4. Lama masa studi terbimbing bergantung kepada beban sks mata kuliah (minimal 3 bulan) dan kesepakatan jumlah jam tatap muka per hari dengan dosen pengasuh mata kuliah Studi Terbimbing
5. Subbagian Pendidikan mempersiapkan dokumen
  - a. Transkrip akademik yang telah disahkan oleh PD I
  - b. Borang studi terbimbing
  - c. SK Studi Terbimbing
  - d. Kartu kendali kehadiran dosen dan mahasiswa
  - e. Formulir penilaian





### Pelaksanaan Studi Terbimbing

1. Pelaksanaan perkuliahan dilakukan dengan tatap muka dan pemberian tugas
2. Penilaian terdiri atas
  - a. Tugas
  - b. Ujian kuis
  - c. Ujian tengah semester
  - d. Ujian akhir semester
3. Ketentuan penilaian
 

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| $\geq 75$       | = Lulus dengan Huruf Mutu A  |
| $66 - < 74$     | = Lulus dengan Huruf Mutu B  |
| $55 - < 65$     | = Lulus dengan Huruf Mutu C  |
| $5,0 - < 54$    | = Lulus dengan Huruf Mutu D  |
| Kurang dari 5,0 | = Tidak lulus dengan nilai E |
4. Dosen menyerahkan nilai kepada Pembantu Dekan I dengan melampirkan berkas tugas, kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester paling lambat 1 bulan setelah ujian akhir semester dilaksanakan.
5. Pembantu Dekan I mengesahkan/menandatangani formulir nilai Studi Terbimbing
6. Dosen atau Pembantu Dekan I memasukan nilai mahasiswa pada program siacad *on line*

### Persyaratan Untuk Mengikuti Studi Terbimbing

1. Maksimum tinggal dua mata kuliah dan tidak ditawarkan pada semester yang berjalan, serta dibuat dalam bentuk transkrip akademik yang telah disahkan oleh Pembantu Dekan I.
2. Skripsi sudah layak uji (melampirkan draft skripsi yang ok ujian)
3. Mengisi formulir studi terbimbing
4. Waktu pengajuan sesuai dengan kalender akademik

### DOSEN PENGASUH MATA KULIAH STUDI TERBIMBING

1. Dosen pengasuh studi terbimbing sebanyak 1 orang untuk satu mata kuliah
2. Dosen pengasuh studi terbimbing ditentukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi sesuai dengan mata kuliah program studi yang diambil mahasiswa

### TATA CARA PELAKSANAAN STUDI TERBIMBING

1. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran studi terbimbing di Sub. Bagian Pendidikan untuk Semester Ganjil paling lambat pada tanggal 10 September, Semester Genap paling lambat 10 Februari (disesuaikan dengan kalender akademik)
2. Formulir studi terbimbing diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh
  - a. Mahasiswa yang mengajukan studi terbimbing
  - b. Pembimbing Akademik (PA)
  - c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
3. Ketua jurusan/ketua program studi menentukan dosen pengasuh mata kuliah
4. Mahasiswa meminta tandatangan dosen pengasuh mata kuliah
5. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran studi terbimbing kepada Dekan/PD I melalui Kepala Sub. Bagian Pendidikan beserta persyaratan yang telah ditentukan untuk diterbitkan SK Dekan
6. Mahasiswa mengambil SK studi terbimbing di Sub. Bagian Pendidikan dan menyerahkan SK kepada dosen pengasuh matakuliah
7. Setelah mahasiswa menjalani studi terbimbing minimal 3 bulan, mahasiswa mengambil borang nilai di Sub. Bagian Pendidikan
8. Mahasiswa meminta nilai kepada dosen pengasuh matakuliah dan mengajukan pengesahan kepada Ketua Program/Ketua Jurusan, dan Pembantu Dekan I melalui Sub. Bagian Pendidikan
9. Dosen pengasuh matakuliah/Pembantu Dekan I memasukan nilai studi terbimbing pada program siacad *on line*





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 08/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Studi Terbimbing               |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                             | Unit yang terkait |           |           |    |              |             | Waktu  | Dokumen                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|----|--------------|-------------|--------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                      | MHS               | Sub. Pend | Dosen P.J | PA | Kajur Kaprog | Dekan/ PD I |        |                                            |
| Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran studi terbimbing di Sub. Bagian Pendidikan untuk Semester Ganjil paling lambat pada tanggal 10 September, Semester Genap paling lambat 10 Februari (d disesuaikan dengan kalender akademik) | 1                 | 1         |           |    |              |             | 1 hari | Transkrip SPP                              |
| Formulir studi terbimbing diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh<br>a. Mahasiswa yang mengajukan studi terbimbing<br>b. Pembimbing Akademik (PA)<br>c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi                                       |                   | 2         |           | 2  | 2            |             | 3 hari | Transkrip SPP                              |
| Ketua jurusan/ketua program studi menentukan dosen pengasuh mata kuliah                                                                                                                                                              |                   |           |           |    | 3            |             | 1 hari | Transkrip SPP                              |
| Mahasiswa meminta tandatangan dosen pengasuh mata kuliah                                                                                                                                                                             | 4                 |           | 4         |    |              |             | 1 hari | Formulir studi terbimbing                  |
| Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran studi terbimbing kepada Dekan/PD I melalui Kepala Sub. Bagian Pendidikan beserta persyaratan yang telah                                                                                   | 5                 | 5         |           |    |              | 5           | 7 hari | Transkrip SPP<br>Formulir studi terbimbing |





|                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |   |   |          |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|---|---|----------|-------------------------------------------|
| ditentukan untuk diterbitkan SK Dekan                                                                                                                                      |   |   |   |  |   |   |          |                                           |
| Mahasiswa mengambil SK studi terbimbing si Sub. Bagian Pendidikan dan menyerahkan SK kepada dosen pengasuh matakuliah                                                      | 6 | 6 | 6 |  |   |   | 2 hari   | SK Studi Terbimbing                       |
| Setelah mahasiswa menjalani stadi terbimbing minimal 3 bulan, mahasiswa mengambil borang nilai di Sub. Bagian Pendidikan                                                   | 7 | 7 |   |  |   |   | tentatif | Borang Nilai                              |
| Mahasiswa meminta nilai kepada dosen pengasuh matakuliah dan mengajukan pengesahan kepada Ketua Program/Ketua Jurusan, dan Pembantu Dekan I melalui Sub. Bagian Pendidikan | 8 | 8 | 8 |  | 8 | 8 | 2 hari   | Formulir nilai                            |
| Dosen pengasuh matakuliah/Pembantu Dekan I memasukan nilai studi terbimbing pada program siacad <i>on line</i>                                                             |   |   | 9 |  |   | 9 | 1 hari   | Formulir nilai<br>Borang studi terbimbing |
| Jumlah                                                                                                                                                                     |   |   |   |  |   |   | 18 hari  |                                           |

|                                                 |                                                                                                      |                                                                         |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| FAKULTAS<br>PERTANIAN<br>UNIVERSITAS<br>LAMPUNG | STANDARD OPERATIONAL<br>PROCEDURE (SOP)                                                              | Kode: 08/FP/JPK/SOP                                                     |
|                                                 | Studi Terbimbing                                                                                     | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                  | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                   | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI



## UNIVERSITAS LAMPUNG

### FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Prihal : **Studi Terbimbing**

Yth. Ketua Program Studi  
FP Universitas Lampung  
Di Bandarlampung

Yang bertandatangan di bawah ini

nama :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Jurusan/program studi :

Semester/jumlah sks :

Mengajukan kuliah studi terbimbing pada semester Ganjil/Semester Genap Tahun Akademik ..... dengan mata kuliah:

Bersama ini, Saya lampirkan transkrip akademik dan foto copy SPP terakhir

Atas bantuan bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Bandarlampung,

Hormat saya,

.....

NPM

Menyetujui,

Pembimbing Akademik,

Ketua Program Studi,

.....

NIP

.....

NIP

**Masuk tanggal:**





### Persetujuan Program Studi

Berdasarkan usulan studi terbimbing mahasiswa tersebut di atas, kami menyetujui pelaksanaan studi terbimbing dengan menentukan dosen pengasuh matakuliah sebagai berikut:

1. ....
2. ....





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS LAMPUNG

### FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

### DAFTAR HADIR KULIAH STUDI TERBIMBING SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 20/20

Mata kuliah :

Dosen :

Nama Mahasiswa :

NPM :

| No | Hari/Tanggal/Pukul | Pokok Bahasan | Tanda Tangan MHS | Tanda Tangan Dosen |
|----|--------------------|---------------|------------------|--------------------|
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |
|    |                    |               |                  |                    |

Bandarlampung,  
Ketua Program Studi,

NIP





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS LAMPUNG

### FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

#### DAFTAR NILAI STUDI TERBIMBING

Nama Mahasiswa :  
 NPM :  
 Program Studi :  
 Jurusan :  
 Semester :  
 Tahun Akademik :

| No | Komak | Mata Kuliah | SKS | Nilai |     |     |       |        | Huruf Mutu |
|----|-------|-------------|-----|-------|-----|-----|-------|--------|------------|
|    |       |             |     | Quis  | UTS | UAS | Tugas | Jumlah |            |
| 1. |       |             |     |       |     |     |       |        |            |
| 2. |       |             |     |       |     |     |       |        |            |

Bandar Lampung,  
 Dosen Pengasuh Mata Kuliah:

1. ....
2. ....
3. Ketua Program Studi/Ketua Jurusan .....
4. Pembantu Dekan I .....





## Pembetulan Nilai

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 09/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pembetulan Nilai               |

### TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan pembetulan nilai
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pembetulan nilai
3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan pembetulan nilai dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengadakan pembetulan nilai

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan pembetulan nilai
2. Ketentuan dan Tata cara pembetulan nilai

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 14

### KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBETULAN NILAI MAHASISWA YANG MENGGUNAKAN PROGRAM SIAKAD ONLINE

#### Ketentuan Pembetulan Nilai

1. Nilai dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang salah hitung atau salah rekam dapat debetulkan.
2. Pembetulan nilai diusulkan selambat-lambatnya satu minggu setelah diterbitkan KHS yang salah hitung atau salah rekam

#### Persyaratan Pembetulan Nilai

1. Mahasiswa mengisi formulir pembetulan di Sub. Bagian Pendidikan
2. Melampirkan KHS
3. Melampirkan KRS
4. Melampirkan berkas ujian mata kuliah yang nilainya akan diperbaiki
5. Melampirkan foto coopy SPP 1 lembar sesuai semester nilai yang akan diperbaiki

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMBETULAN NILAI MAHASISWA YANG MENGGUNAKAN PROGRAM SIAKAD ONLINE

1. Pembetulan nilai melalui SIAKAD Online dilaksanakan langsung oleh Dosen penanggung jawab mata kuliah dengan prosedur sebagai berikut





- a. Mahasiswa mengajukan pembetulan nilai kepada dosen penanggung jawab matakuliah dengan melampirkan formulir pembetulan nilai yang diambil di Sub. Bagian Pendidikan
- b. Dosen penanggung jawab memperbaiki nilai di program siakad online
- c. Mahasiswa meminta validasi perbaikan nilai kepada PA dan Ketua Jurusan/Ketua Program dengan membawa dokumen-dokumen (Syarat-Syarat) pembetulan nilai
2. Pembetulan nilai melalui SIAKAD online dilakukan selambat-lambatnya satu bulan terhitung sejak hari terakhir pengisian nilai oleh Dosen Penanggung Jawab matakuliah dengan melampirkan KHS dan KPS
3. Jika masa pembetulan nilai SIAKAD online telah berakhir, maka mahasiswa harus melalui prosedur sebagai berikut.
  - a) Ketua jurusan menyerahkan pembetulan nilai kepada Dekan/Pembantu Dekan I melalui Sub. Bagian Pendidikan
  - b) Sub. Bagian Pendidikan meminta pengesahan Dekan/Pembantu Dekan I
  - c) Sub. Bagian Pendidikan membuat rekap pembetulan nilai dan ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan I
  - d) Sub. Bagian Pendidikan mengirim rekap pembetulan nilai kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I
  - e) Rektor/PR 1 meminta kepada Puskom melalui Ka. BAAKPSI untuk memperbaiki KHS mahasiswa yang bersangkutan
  - f) UPT Puskom atau BAAKPSI menerbitkan KHS baru bagi mahasiswa tersebut





|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 09/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pembetulan Nilai               |

| Kegiatan                                                                                                                                                           | Unit yang terkait |          |    |       | Waktu  | Dokumen      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----|-------|--------|--------------|
|                                                                                                                                                                    | MHS               | Dosen PJ | PA | Kajur |        |              |
| Mahasiswa mengajukan pembetulan nilai kepada dosen penanggung jawab matakuliah dengan melampirkan formulir pembetulan nilai yang diambil di Sub. Bagian Pendidikan | 1                 | 1        |    |       | 1 hari | KRS dan KHS  |
| Dosen penanggung jawab memperbaiki nilai di program siacad online                                                                                                  |                   | 2        |    |       | 1 hari | Berkas nilai |
| Mahasiswa meminta validasi perbaikan nilai kepada PA dan Ketua Jurusan/Ketua Program dengan membawa dokumen-dokumen (Sayarat-Sayarat) pembetulan nilai             | 3                 |          | 3  | 3     | 2 hari |              |
| Jumlah                                                                                                                                                             |                   |          |    |       | 4 hari |              |

Catatan: Proses pembetulan nilai hanya 1 bulan sesuai dengan jadwal yang tertera pada kalender akademik

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 09/FP/JPK/SOP</b>                                              |
|                                                           | <b>Pembetulan Nilai</b>                                                                              | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS LAMPUNG

### FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Prihal : Pembetulan Nilai

Yth. Pembantu Dekan I

Fakultas Pertanian

Universitas Lampung

Di Kota Bandar Lampung

Berdasarkan SK. Rektor Universitas Lampung Nomor:140/J26/PP/2004, tentang Peraturan Akademik Universitas Lampung, Pasal 14, Saya mengajukan pembetulan nilai semester genap tahun akademik 2009/2010.

| No | Komak | Mata Kuliah | SKS | Nilai Semula | Tanda Tangan Dosen |
|----|-------|-------------|-----|--------------|--------------------|
|    |       |             |     |              |                    |
|    |       |             |     |              |                    |

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, Saya lampirkan berkas Quis, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester.

Atas perhatian Bapak, Saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung  
Pemohon,

NPM

Mengetahui:

1. Pembimbing Akademik .....
2. ketua Program Studi/Ketua Jurusan .....





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG****FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Nomor : /UN26/4/DT/201  
 Lampiran : 1 berkas  
 Prihal : **Nilai Program Siakad Online**

**Yth. Pembantu Rektor I**

Universitas Lampung

Di Bandar Lampung

Sehugungan mahasiswa tersebut di bawah ini akan ujian komprehensif pada minggu ketiga bulan Agustus 2010, sedangkan mata kuliah ..... belum dimasukan dosen PJ mata kuliah, kami mengusulkan nilai mata kuliah tersebut dapat diproses pada program siakad online

Nama :  
 Nomor Pokok Mahasiswa :  
 Jurusan/Program Studi : Budidaya Perairan  
 Nilai :  
 Semester/Tahun Akademik : Genap/Ganjil T.A 201 /201

Atas kerjasama yang baik dari Bapak, kami ucapkan terima kasih :

a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I

NIP.





## Perpanjangan Masa Studi

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 01/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Perpanjangan Masa Studi        |

### TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan perpanjangan masa studi
2. Menjelaskan tata cara pengajuan perpanjangan masa studi
3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan perpanjangan masa studi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengajukan perpanjangan masa studi

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan perpanjangan masa studi
2. Tata cara pengajuan perpanjangan masa studi mulai dari pengisian formulir sampai diterbitkannya surat keterangan dari Rektor Unila

### KETENTUAN PERPANJANGAN MASA STUDI

1. Mahasiswa program sarjana pada semester XIV yang telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan dan dalam proses perbaikan skripsi (seluruh skripsi sudah selesai ditulis) dapat memohon perpanjangan masa studi kepada Rektor Universitas Lampung
2. Perpanjangan masa studi hanya diberikan satu kali dan lamanya hanya satu semester

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 26

### PERSYARATAN PERPANJANGAN MASA STUDI

Mahasiswa yang memenuhi kriteria tersebut di atas menulis surat permohonan perpanjangan masa studi kepada Rektor cq. Pembantu Rektor I Universitas Lampung dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Surat permohonan ditulis pada kertas bermaterai Rp.6.000 (contoh terlampir)
2. Surat permohonan diketahui oleh dosen PA, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan, dan Dekan
3. Fotocopy skripsi yang sudah disetujui untuk seminar II sebanyak 1 eksemplar
4. Fotocopy pembayaran SPP terakhir yang dilegalisir 1 lembar
5. Transkrip akademik 1 lembar
6. Fotocopy KTM 1 lembar



**TATA CARA PENGAJUAN PERPANJANGAN MASA STUDI**

1. Mahasiswa mengajukan pembuatan transkrip akademik untuk membuktikan mata kuliah yang diambil sudah memenuhi persyaratan perpanjangan masa studi dan mengambil surat perpanjangan masa studi di Sub. Bagian Pendidikan
2. Surat perpanjangan masa studi ditandatangani oleh mahasiswa, Pembimbing Akademik, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan, dan Dekan
3. Setelah persyaratan lengkap mahasiswa mengajukan kepada Rektor cq. Pembantu Rektor I mengikuti jadwal sesuai yang tertera pada kalender akademik
4. Setelah surat izin Rektor diterbitkan, mahasiswa segera memenuhi ketentuan registrasi





## Transkrip Akademik

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 11/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Transkrip Akademik             |

### TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pembuatan transkrip akademik
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan memperoleh transkrip akademik
3. Menjamin bahwa proses pembuatan transkrip akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan transkrip akademik yang diterbitkan sesuai dengan aslinya

### RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan pembuatan transkrip akademik
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan transkrip akademik

### DEFINISI

Transkrip akademik adalah kumpulan nilai yang diperoleh mahasiswa lebih dari satu semester

### KETENTUAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Transkrip akademik yang sudah ditandatangani oleh PD 1, kebenarannya agar diperiksa oleh Program Studi sesuai dengan kegunaan transkrip tersebut
2. Penghapusan mata kuliah dilakukan pada saat pembuatan transkrip akademik keperluan wisuda, diajukan kepada Pembantu Dekan 1 dengan mempergunakan surat pengantar dari ketua program studi

### PERSYARATAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Memperlihatkan SPP asli semester terakhir
2. Melampirkan KHS asli bagi mahasiswa yang masih menggunakan program non siakad online
3. Memperlihatkan KTM asli

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI

#### PROGRAM SIAKAD ONLINE

1. Mahasiswa mengajukan penerbitan transkrip akademik di Subbagian Pendidikan
2. Subbagian Pendidikan mencetak transkrip akademik mahasiswa
3. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Pendidikan dan meminta paraf Ketua Program (khusus untuk transkrip wisuda)





4. Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Subbagian Pendidikan (khusus untuk transkrip wisuda)
5. Subbagian Pendidikan menyerahkan transkrip akademik ke Pembantu Dekan 1 untuk ditandatangani
6. Subbagian Pendidikan mengambil transkrip akademik di PD 1 dan membubuhkan cap pada transkrip akademik
7. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Pendidikan

### **TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM NON SIAKAD ONLINE**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan transkrip akademik kepada PA/Ketua Program Studi/Ketua Jurusan
2. Ketua Jurusan melalui staf jurusan mencetak transkrip akademik dan diparaf oleh ketua program studi
3. Mahasiswa mengambil transkrip akademik dan diserahkan kepada Subbagian Pendidikan
4. Subbagian Pendidikan meminta tandatangan Pembantu Dekan 1
5. Subbagian Pendidikan mengambil transkrip akademik yang sudah ditandatangani Pembantu Dekan I
6. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Pendidikan





### Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Melalui Program Siakad Online

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 11A/FP/JPK/SOP                                                       |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                                                   |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                                                       |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan                                       |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Melalui Program Siakad Online |

| Kegiatan                                                                                                                       | Unit yang terkait |           |        |      | Waktu    | Dokumen   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------|------|----------|-----------|
|                                                                                                                                | MHS               | Sub. Pend | Kaprog | PD I |          |           |
| Mahasiswa mengajukan penerbitan transkrip akademik di Subbagian Pendidikan                                                     | 1                 | 1         |        |      | 5 menit  | SPP, KTM  |
| Subbagian Pendidikan mencetak transkrip akademik mahasiswa                                                                     |                   | 2         |        |      | 5 menit  | KHS       |
| Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Pendidikan dan meminta paraf Ketua Program (khusus untuk transkrip wisuda) | 3                 |           | 3      |      | Tentaif  | Transkrip |
| Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Subbagian Pendidikan (khusus untuk transkrip wisuda)                               | 4                 | 4         |        |      | Tentaif  | Transkrip |
| Subbagian Pendidikan menyerahkan transkrip akademik ke Pembantu Dekan 1 untuk ditandatangani                                   |                   | 5         |        | 5    | 10 menit | Transkrip |
| Subbagian Pendidikan mengambil transkrip akademik di PD 1 dan membubuhkan cap pada transkrip akademik                          |                   | 6         |        |      | 10 menit | Transkrip |
| Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Pendidikan                                                                 | 7                 | 7         |        |      | 5 menit  | Transkrip |
| Jumlah                                                                                                                         |                   |           |        |      | 35 menit |           |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 11A/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Pelayanan Pembuatan Transkrip<br/>Akademik Melalui Program Siakad<br/>Online</b>                  | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG****FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandar Lampung 35145

Perihal : **Penghapusan Mata Kuliah**  
 Yth. **Wakil Dekan 1**  
**Fakultas Pertanian**

Di Bandar Lampung

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :  
 NPM :  
 Jurusan/program studi :  
 Jurusan :

Mengajukan penghapusan mata kuliah pilihan yang terdapat pada transkrip akademik dengan ketentuan jumlah sks yang disyaratkan untuk menjadi sarjana telah mencukupi.

Mata kuliah pilihan yang akan dihapus

| No | Komak | Mata Kuliah | SKS | Huruf Mutu |
|----|-------|-------------|-----|------------|
|    |       |             |     |            |
|    |       |             |     |            |
|    |       |             |     |            |

Atas perhatian Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih

Bandar Lampung,  
 Yang mengajukan,

.....  
 NPM

Mengetahui  
 Dosen Pembimbing Akademik .....

.....

Ketua Program Studi .....

.....





### Pelayanan Legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 11B/FP/JPK/SOP                                 |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan                 |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pelayanan Legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik |

#### TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan alumni untuk melegalisasi ijazah, transkrip sarjana
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pengajuan legalisasi ijazah, transkrip sarjana
3. Menjamin bahwa proses pengajuan legalisasi ijazah, transkrip sarjana dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

#### RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pengajuan legalisasi ijazah, transkrip sarjana
2. Tata cara pelaksanaan legalisasi ijazah, transkrip sarjana mulai dari penerimaan ijazah, transkrip sarjana sampai pada penyerahan legalisasi ijazah, transkrip sarjana

#### PERYARATAN

Persyaratan legalisasi ijazah, transkrip sarjana

1. Ijazah, transkrip sarjana yang asli
2. Foto copy ijazah, transkrip sarjana maksimal 10 lembar

#### TATA CARA PELAKSANAAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKRIP SARJANA

Alumni mengisi borang di Subbagian Pendidikan dan menandatangani penyerahan ijazah, transkrip sarjana.

1. Alumni menyerahkan ijazah, transkrip sarjana beserta fotocopinya di Subbagian Pendidikan
2. Subbagian Pendidikan meminta tandatangan kepada Dekan/Pembantu Dekan 1
3. Subbagian pendidikan mengambil ijazah, transkrip sarjana di ruang dekan/pembantu dekan 1
4. Subbagian pendidikan meminta cap di subbagian umum dan perlengkapan
5. Alumnimengambil legaslisasi ijazah, transkrip sarjana di subbagian pendidikan paling lambat satu minggu setelah pengajuan





|                                                                                   |                                                                                                                             |                 |   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                           | No Dokumen      | : | 11B/FP/JPK/SOP                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                             | No Revisi       | : | 01                                             |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan                 |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Konten          | : | Pelayanan Legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik |

| Kegiatan                                                                                                                            | Unit yang terkait |                     |                |                               | Waktu       | Dokumen                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                     | Alumni            | Sub.Bag. Pendidikan | Dekan/<br>PD 1 | Subbag. Umum dan Perlengkapan |             |                             |
| Alumni mengisi borang di Subbagian Pendidikan dan menandatangani penyerahan ijazah, transkrip sarjana                               | 1                 | 1                   |                |                               | 5 menit     | Borang                      |
| Alumni menyerahkan ijazah, transkrip sarjana beserta fotocopinya di Subbagian Pendidikan                                            | 2                 | 2                   |                |                               | 5 menit     | Ijazah<br>Transkrip         |
| Subbagian Pendidikan meminta tandatangan kepada Dekan/Pembantu Dekan 1                                                              |                   | 3                   | 3              |                               | 10 menit *) | Ijazah<br>Transkrip<br>AKTA |
| Subbagian pendidikan mengambil ijazah, transkrip sarjana, dekan/pembantu dekan 1                                                    |                   | 4                   |                |                               | 10 menit    | Ijazah<br>Transkrip<br>AKTA |
| Subbagian pendidikan meminta cap di subbagian umum dan perlengkapan                                                                 |                   | 5                   |                | 5                             | 10 menit    | Ijazah<br>Transkrip<br>AKTA |
| Alumnimengambil legaslisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA di subbagian pendidikan paling lambat satu minggu setelah pengajuan | 6                 | 6                   |                |                               | 5 menit     | Ijazah<br>Transkrip<br>AKTA |
| Jumlah                                                                                                                              |                   |                     |                |                               | 45 menit    |                             |

Catatan: \*) apabila pimpinan berada di fakultas





|                                                 |                                                                                                      |                                                                         |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| FAKULTAS<br>PERTANIAN<br>UNIVERSITAS<br>LAMPUNG | STANDARD OPERATIONAL<br>PROCEDURE (SOP)                                                              | Kode: 11B/FP/JPK/SOP                                                    |
|                                                 | Pelayanan Legalisasi<br>Ijazah/Transkrip Akademik                                                    | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                  | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                   | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS LAMPUNG

FAKULTAS PERTANIA

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Surat Keterangan Legalisasi Ijazah/Transkrip

Tanda Terima Ijazah/Transkrip

Nama :

Nomor Ijazah :

Tangga Lulus :

Untuk biaya administrasi legaslisasi:

1. Legalisasi Ijazah/Transkrip Akademik sebesar Rp.22.500 (dua puluh dua ribu lima ratus rupiah)
2. Legalisasi Ijazah/ebesar Rp.15.000 9lima belas ribu rupiah)
3. Legalisasi transkrip/SKL sebesar Rp7.500 (tujuh ribu lima ratus rupiah)
4. Jumlah uang yang diterima: Rp.....

Bandar Lampung,

Alumni Menyerahkan Berkas  
Berkas,

Alumni Menerima Berkas

Staf Yang Menerima

.....

.....

Tanggal

tanggal





## Cuti Akademik

|                                                                                   |                                                                                                                             |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                           | No Dokumen      | : | 12/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                                                                             | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Konten          | : | Cuti Akademik                  |

### TUJUAN

1. Menjelaskan jenis dan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh cuti akademik
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan cuti akademik
3. Menjamin bahwa proses pengajuan cuti akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk cuti akademik

### RUANG LINGKUP

1. Jenis dan persyaratan cuti akademik
3. Tata cara pengajuan cuti akademik mulai dari pengajuan di tingkat fakultas sampai dengan penerbitan sk cuti di universitas

### DEFINISI

Cuti akademik adalah penundaan kegiatan akademik dalam batas waktu tertentu yang dilakukan mahasiswa dengan alasan yang sah.

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26?PP/2004, Pasal 25

### JENIS CUTI AKADEMIK

1. Cuti terdiri dari dua jenis
  - a. Cuti akademik tanpa perhitungan masa studi dan tanpa pembayaran SPP
  - b. Cuti akademik dengan perhitungan masa studi dan dengan pembayaran SPP
2. Cuti akademik jenis pertama ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
  - a. Paling lama dua semester
  - b. Hanya satu kali selama masa studi di Unila
3. Setelah hak cuti seperti yang tercantum pada butir (1a) ini diambil, mahasiswa dapat mengambil cuti akademik jenis kedua sebagaimana yang tercantum dalam butir (1b) dengan ketentuan bahwa masa studi tidak melebihi 14 semester
4. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik jenis pertama (1a), surat permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan SPP semester sebelumnya (yang sedang berjalan), sedangkan mahasiswa





yang mengambil cuti akademik jenis kedua (1b), surat permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan SPP untuk semester yang akan ditempuhnya.

5. Tanggal surat permohonan harus sesuai dengan kalender akademik Unila kecuali yang sakit, mendapat kecelakaan, atau mendapat tugas dari universitas secara sah.
6. Setelah masa cuti akademik berakhir, mahasiswa melakukan registrasi ulang seperti biasa dengan menunjukkan ijin cuti akademik kepada petugas pendaftaran.
7. Dasar yang dipakai untuk pengambilan kredit (pengisian KRS) adalah KHS yang terakhir sebelum cuti
8. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama satu tahun atau lebih tanpa memiliki ijin cuti akademik dianggap mengundurkan diri dan diputuskan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan Dekan kecuali dalam dua minggu setelah pemberitahuan mahasiswa melakukan
  - a. Permohonan akademik jenis kedua
  - b. Registrasi susulan
  - c. Permohonan pengunduran diri

#### **PERYARATAN CUTI AKADEMIK**

1. Mengisi pendaftaran
2. Fotocopy SPP terakhir sebanyak 1 lembar dan memperlihatkan SPP asli
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM) sebanyak 1 lembar dan menunjukkan KTM asli

#### **TATA CARA PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

1. Mahasiswa mengisi blangso permohonan cuti akademik di Sub. Bagian Pendidikan
2. Mahasiswa meminta tanda tangan PA dan Ketua Program Studi
3. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan/PD 1
4. Dekan/PD1 membuat surat pengajuan cuti akademik kepada Rektor/PR 1
5. Jika Rektor/PR 1 mengabulkan, BAAKPSI Unila akan menerbitkan surat ijin cuti akademik
6. Mahasiswa mengambil surat ijin cuti akademik di Subbagian Pendidikan
7. Setelah masa cuti habis, mahasiswa registrasi ulang di BAAKPSI





|                                                                                   |                                                                                                                             |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                           | No Dokumen      | : | 12/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                                                                             | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Konten          | : | Cuti Akademik                  |

| Kegiatan                                                                              | Unit yang terkait |            |    |       |             |              |         | Waktu     | Dokumen              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|----|-------|-------------|--------------|---------|-----------|----------------------|
|                                                                                       | MHS               | Sub. Pend. | PA | Kajur | Dekan/ PD 1 | Rektor/ PR 1 | BAAKPSI |           |                      |
| Mahasiswa mengisi blangso permohonan cuti akademik di Sub. Bagian Pendidikan          | 1                 | 1          |    |       |             |              |         | 1 hari    | SPP<br>KTM           |
| Mahasiswa meminta tanda tangan PA dan Ketua Program Studi                             |                   |            | 2  | 2     |             |              |         | 2 ahri    | Surat pengajuan cuti |
| Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan/PD 1                               |                   |            |    | 3     | 3           |              |         | 1 hari    | Surat pengajuan cuti |
| Dekan/PD1 membuat surat pengajuan cuti akademik kepada Rektor/PR 1                    |                   |            |    |       | 4           | 4            |         | 1 hari    | Surat cuti           |
| Jika Rektor/PR 1 mengabulkan, BAAKPSI Unila akan menerbitkan surat ijin cuti akademik |                   |            |    |       |             | 5            | 5       | Tentatif  | Surat cuti           |
| Mahasiswa mengambil surat ijin cuti akademik di BAAKPSI                               | 6                 |            |    |       |             |              | 6       | Tentatif  | Surat cuti           |
| Setelah masa cuti habis, mahasiswa registrasi ulang di BAAKPSI                        | 7                 |            |    |       |             |              | 7       | Tentative |                      |
| Jumlah                                                                                |                   |            |    |       |             |              |         | 5 hari    |                      |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 12/FP/JPK/SOP</b>                                              |
|                                                           | <b>Cuti Akademik</b>                                                                                 | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Perihal : **Cuti Akademik**Yth. **Wakil Dekan 1**

Fakultas Pertanian

di

Bandar Lampung

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

NPM :

Jurusan/program studi :

Semester :

Tahun akademik :

Alamat :

Mengajukan cuti akademik pada semester..... Tahun Akademik .....dengan alasan .....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan Sayarat-Sayarat sebagai berikut:

1. fotocopy KTM
- 2.. bukti pembayaran SPP yang terakhir/berlaku

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak, Saya ucapkan terima kasih

Hormat Saya,

.....

NPM

Mengetahui

Ketua Jurusan/Program Studi

Pembimbing Akademik

.....

NPM

.....

NPM





KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS LAMPUNG**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedungmeneng Bandarlampung 35145

Nomor : /UN26/4/DT/201  
 Lampiran :  
 Perihal : **Penerbitan Surat Cuti Akademik**

Yth. Rektor  
 Cq. Pembantu Rektor 1 Universitas Lampung  
 Bandar Lampung

Sehubungan usulan cuti akademik mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Universitas Lampung

Nama :  
 Nomor Pokok Mahasiswa :  
 Jurusan/program studi :  
 Semester :  
 Tahun akademik :  
 Alamat :

Kami usulkan penerbitan cuti akademik mahasiswa tersebut di atas untuk  
 semester..... Tahun Akademik .....dengan alasan .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Surat permohonan dari mahasiswa
2. fotocopy KTM
- 3.. bukti pembayaran SPP yang terakhir/berlaku

Atas perhatian yang baik, kami ucapkan terima kasih

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I,

NIP.





## Layanan Laboratorium

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 13/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Layanan Laboratorium           |

### TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis oleh pengguna
2. Menjamin bahwa proses penggunaan laboratorium dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu
3. Menjamin pelayanan laboratorium secara produktif

### RUANG LINGKUP

Tata cara penggunaan laboratorium oleh pengguna dari internal jurusan, eksternal jurusan, dan lembaga/masyarakat di luar Unila

### DEFINISI

Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan kimia, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 159/H26/PP/2008, dan Panduan Praktikum FP Universitas Lampung

### DISTRIBUSI

Jurusan yang memiliki laboratorium di lingkungan FP Universitas Lampung

### KETENTUAN LAYANAN LABORATORIUM

1. Kepala laboratorium bertanggung jawab terhadap pelayanan laboratorium
2. Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dengan berkoordinasi kepada kepala laboratorium
3. Pengguna layanan laboratorium mematuhi semua tata tertib dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh kepala laboratorium
4. Segala hal yang berkaitan dengan imbalan jasa yang ditetapkan kepala laboratorium dipertanggungjawabkan kepada jurusan

### TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM OLEH INTERNAL JURUSAN

1. Dosen penanggung jawab matakuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk melaksanakan praktikum
2. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna





3. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
4. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah semester berakhir

### **TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM DARI EKSTERNAL JURUSAN**

1. Pengguna dari luar jurusan di Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada ketua jurusan yang membawahi laboratorium yang dituju
2. Ketua jurusan memberi rekomendasi kepada ketua laboratorium
3. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna
4. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
5. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester

### **TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM DARI PERGURUAN TINGGI LUAR UNIVERSITAS LAMPUNG**

1. Pengguna dari perguruan tinggi luar Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada pimpinan fakultas yang membawahi laboratorium yang dituju
2. Pimpinan fakultas merekomendasi permohonan tersebut kepada ketua
3. Ketua jurusan menugaskan kepada laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna
4. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna
5. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
6. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester

### **TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium diketahui ketua jurusan, dan yang bersangkutan harus menyerahkan prosposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang dilengkapi daftar alat dan bahan yang diperlukan
2. Pengguna dapat meminjam/menggunkan alat dan yang sejenis ke laboratorium yang bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai dan atau zat kimia disediakan sendiri oleh pengguna
3. Pengguna harus terampil cara penggunaan peralatan yang akan dipakai dan dalam bekerja bersedia didampingi oleh petugas/laboran atau kepala laboratorium





4. Pengguna memberitahu kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja
5. Pengguna yang memerlukan bantuan dari teknisi/laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitian/pengabdian kepada masyarakat, harus meminta ijin kepada kepala laboratorium
6. Pengguna harus membayar jasa pelayanan laboratorium kepada laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada laboratorium yang bersangkutan
7. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak akibat pemakaian sesuai dengan spesifikasinya
8. Pengguna yang membawa peralatan sendiri yang berkaitan dengan penelitian/pengabdian kepada masyarakatnya di laboratorium harus meminta izin tertulis kepada kepala laboratorium.

#### **TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK JASA KONSULTASI/ANALISIS**

1. Pengguna mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium
2. Kepala laboratorium menunjuk petugas laboratorium atau dosen yang kompeten untuk memberikan layanan atas persetujuan ketua jurusan
3. Kepala laboratorium menyerahkan hasil konsultasi/analisis kepada pengguna jasa setelah mendapat berkas laporan dari petugas laboratorium atau petugas yang ditugaskan
4. Pengguna membayar jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada kepala laboratorium
5. Kepala laboratorium melaporkan semua kegiatan jasa dan layanan kepada ketua jurusan setiap akhir semester bersama dengan laporan kegiatan layanan praktikum





## Layanan Laboratorium Internal Jurusan

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 13A/FP/JPk/SOP                        |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                    |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                        |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan        |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Layanan Laboratorium Internal Jurusan |

| Kegiatan                                                                                                                        | Unit yang terkait |         |       |          | Waktu                              | Dokumen                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------|----------|------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                                                                 | Dosen PJ          | Jurusan | Kalab | Karyawan |                                    |                                                |
| Dosen penanggung jawab matakuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk melaksanakan praktikum                  | 1                 |         | 1     |          | 1 minggu sebelum awal perkuliahan  | Penuntun, jadwal, dan daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna                                         | 2                 |         | 2     |          | 1 jam                              | Penuntun, jadwal, dan daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik |                   |         | 3     | 3        | Maksimum 2 hari setelah koordinasi | Penuntun, jadwal, dan daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah semester berakhir                                         |                   | 4       | 4     |          | Akhir semester                     | Laporan                                        |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 13A/FP/JPk/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Layanan Laboratorium Internal<br/>Jurusan</b>                                                     | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020<br>Disahkan oleh                  |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       |                                                                         |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPk Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





Layanan Laboratorium Eksternal Jurusan

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|----------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 13B/FP/JP/SOP                          |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                     |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                         |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan         |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Layanan Laboratorium Eksternal Jurusan |

| Kegiatan                                                                                                                                                   | Unit yang terkait |         |       |                    | Waktu                              | Dokumen                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                            | Pengguna          | Jurusan | Kalab | Karyawan/<br>dosen |                                    |                                               |
| Pengguna dari luar jurusan di Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada ketua jurusan yang membawai laboratorium yang dituju | 1                 | 1       |       |                    | 1 bulan sebelum awal perkuliahan   | Surat permohonan                              |
| Ketua jurusan memberi rekomendasi kepada ketua laboratorium                                                                                                |                   | 2       | 2     |                    | 2 hari setelah penerimaan surat    | Surat rekomendasi ketua jurusan               |
| Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna                                                                    | 3                 |         | 3     |                    | 1 jam                              | Penuntun jadwal, dan daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratoirum memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik                            | 4                 |         | 4     |                    | Maksimal 2 hari setelah koordinasi | Penuntun jadwal, dan daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester                                                                       |                   | 5       | 5     |                    | Akhir semester                     | Laporan                                       |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 13B/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Layanan Laboratorium Eksternal<br/>Jurusan</b>                                                    | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Layanan Laboratorium Bagi Pengguna Dari Luar Unila

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|----------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 13C/FP/JPK/SOP                         |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                     |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                         |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan         |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Layanan Laboratorium Eksternal Jurusan |

| Kegiatan                                                                                                                                                              | Unit yang terkait |                   |       |       |          | Waktu                                                   | Dokumen                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------|-------|----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | Pengguna          | Pimpinan Fakultas | Kajur | Kalab | Karyawan |                                                         |                                                     |
| Pengguna dari perguruan tinggi luar Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada pimpinan fakultas yang membawahi laboratorium yang dituju | 1                 | 1                 |       |       |          | Tentatif                                                | Surat permohonan                                    |
| Pimpinan fakultas merekomendasi permohonan tersebut kepada ketua                                                                                                      |                   | 2                 | 2     |       |          | Maksimal 2 hari setelah menerima surat permohonan       | Rekomendasi ketua jurusan                           |
| Ketua jurusan menugaskan kepada laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna                                                                               |                   |                   | 3     | 3     |          | Maksimal 2 hari setelah mendapat rekomendasi dari kajur | Rekomendasi ketua jurusan                           |
| Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna                                                                               | 4                 |                   |       | 4     |          | 1 minggu sebelum praktikum                              | Penuntun, jadwal kelompok, daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratoirum memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik                                       |                   |                   |       | 5     | 5        | 3 hari sebelum praktikum dimulai                        | Penuntun, jadwal kelompok, daftar peserta praktikum |
| Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan                                                                                                         |                   |                   | 6     | 6     |          | Akhir semester                                          | Laporan                                             |





| Kegiatan               | Unit yang terkait |                   |       |       |          | Waktu | Dokumen |
|------------------------|-------------------|-------------------|-------|-------|----------|-------|---------|
|                        | Pengguna          | Pimpinan Fakultas | Kajur | Kalab | Karyawan |       |         |
| setelah akhir semester |                   |                   |       |       |          |       |         |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 13C/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Layanan Laboratorium<br/>Bagi Pengguna dari Luar Unila</b>                                        | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Layanan Laboratorium Jasa Konsultasi/Analisis/Produksi

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 13D/FP/JPK/SOP                                            |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                                        |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                                            |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan                            |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Layanan Laboratorium Jasa<br>Konsultasi/Analisis/Produksi |

| Kegiatan                                                                                                                                                              | Unit yang terkait |       |       |                    | Waktu                     | Dokumen                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                       | Pengguna          | Kajur | Kalab | Karyawan/<br>Dosen |                           |                                                         |
| Pengguna mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium                                                                                                             | 1                 |       | 1     |                    | Tentatif                  | Formulir permohonan                                     |
| Kepala laboratorium menunjuk petugas laboratorium atau dosen yang kompeten untuk memberikan layanan atas persetujuan ketua jurusan                                    |                   |       | 2     | 2                  | 1 hari                    | Formulir permohonan dan rekomendasi kalab               |
| Kepala laboratorium menyerahkan hasil konsultasi/analisis kepada pengguna jasa setelah mendapat berkas laporan dari petugas laboratorium atau petugas yang ditugaskan | 3                 |       | 3     |                    | Sesuai permintaan pemohon | Laporan yang sudah disahkan                             |
| Pengguna membayar jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada kepala laboratorium                                                                                       | 4                 |       | 4     |                    | Sesuai permintaan pemohon | Laporan yang sudah disahkan dan tanda terima pembayaran |
| Kepala laboratorium melaporkan semua kegiatan jasa dan layanan kepada ketua jurusan setiap akhir semester bersama dengan laporan kegiatan layanan praktikum           |                   | 5     | 5     |                    | Akhir semester            | Laporan                                                 |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 13D/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Layanan Laboratorium Jasa<br/>Konsultasi/Analisis/produksi</b>                                    | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Manajemen Laboratorium

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 14/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Manajemen Laboratorium         |

### TUJUAN

1. Mengoptimalkan peran laboratorium dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
2. Meminimalisasi dampak negatif yang mungkin timbul dari kegiatan laboratorium, baik terhadap keselamatan dan kenyamanan kerja, kesehatan dan lingkungan

### RUANG LINGKUP

1. Pengelola laboratorium
2. Manajemen fasilitas laboratorium
3. Manajemen kegiatan laboratorium
4. Keuangan laboratorium
5. Data dan dokumen

### DEFINISI

Laboratorium merupakan unit (unsur) pelaksana teknis yang berada di bawah jurusan sebagai penunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

Pengelola laboratorium adalah penyelenggara kegiatan laboratorium yang terdiri dari kepala laboratorium, laboran, teknisi, dan petugas kebersihan

Fasilitas laboratorium adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk memperlancar kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi

Kegiatan laboratorium adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di laboratorium

Keuangan laboratorium adalah dana yang diterima dari universitas dan sumber lain yang sah serta pengeluarannya

Data dan dokumen adalah informasi yang terkait dengan laboratorium dan kegiatan yang dilaksanakan

### REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 159/H26/PP/2008, dan Panduan Praktikum FP Universitas Lampung

### DISTRIBUSI





Jurusan yang memiliki laboratorium di lingkungan FP Universitas Lampung

## KETENTUAN PENGELOLAAN LABORATORIUM

### Pengelola Laboratorium

1. Kepala laboratorium dipilih melalui rapat jurusan, selanjutnya diusulkan ke fakultas untuk selanjutnya memperoleh persetujuan senat dan diangkat berdasarkan SK rektor untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali untuk 1 periode berikutnya
2. Laboran, teknisi laboratorium, dan petugas administrasi SK Dekan atas usulan kepala laboratorium, dengan mempertimbangkan kesesuaian kemampuan yang bersangkutan dengan kegiatan laboratorium

### Manajemen Fasilitas Laboratorium

1. Pengelola laboratorium mendata seluruh fasilitas yang dimiliki serta menyediakan informasi berkenaan dengan fasilitas laboratorium yang dapat diakses oleh pengguna laboratorium
2. Pengelola laboratorium memelihara fasilitas untuk menjamin keberlangsungan laboratorium
3. Pengelola laboratorium membuat laporan tertulis tentang fasilitas laboratorium setiap semester dan menyerahkan kepada ketua jurusan
4. Pengelola laboratorium menyusun rencana pengembangan fasilitas laboratorium secara berkala, dan menyerahkan kepada ketua jurusan.

### Manajemen Kegiatan Laboratorium

1. Pengelola laboratorium menyusun tata tertib/persyaratan penggunaan laboratorium
2. Pengelola laboratorium mengatur jadwal penggunaan laboratorium setiap semester
3. Pengelola laboratorium menyusun petunjuk penggunaan peralatan laboratorium dengan jelas dan mudah diakses
4. Pengelola laboratorium mengawasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan, membuat laporan tertulis tentang kegiatan laboratorium setiap semester, dan menyerahkan kepada ketua jurusan dan ditembuskan kepada pembantu dekan I

### Manajemen Keuangan Laboratorium

1. Pengelola laboratorium mengajukan usulan dana untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan laboratorium ke fakultas melalui jurusan
2. Jika laboratorium yang memperoleh dana dari hasil kerjasama dengan pihak luar Universitas Lampung memberikan *fee* sesuai ketentuan yang berlaku
3. Pengelola laboratorium mempertanggungjawabkan laporan keuangan dalam rapat di jurusan setiap semester

### Manajemen data dan dokumentasi

1. Setiap dokumen yang dimiliki atau diterima laboratorium harus jelas tanggalnya dan dicatat dalam buku kendali dokumen. Buku kendali dokumen berisi antara lain: nomor urut, jenis dokumen (SK, data akademik mahasiswa, jurnal, makalah, dokumen dosen, dsb), judul dokumen, kode dokumen, (merujuk pada pengkodean penyimpanan dokumen).
2. Setiap dokumen yang dimiliki atau diterima laboratorium harus tersimpan pada file dokumen sesuai dengan kode pengarsipan dokumen, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan cepat
3. Kode pengarsipan dokumen dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyimpanan dan pemanggilan kembali data tersebut. Dokumen yang perlu diarsipkan di laboratorium meliputi dokumen administrasi, dokumen dan data dosen, laboratorium, inventaris laboratorium, dll. Teknik pengkodean laboratorium diserahkan kepada laboratorium





4. Dokumen laboratorium dapat disimpan baik secara manual (salinan tertulis) dan atau secara digital

**Pemilihan Kepala Laboratorium**

1. Kepala laboratorium dipilih melalui rapat jurusan
2. Jurusan mengusulkan kepada fakultas
3. Fakultas meminta persetujuan senat fakultas
4. Fakultas mengusulkan penerbitan SK kepada Rektor
5. Penerbitan SK Rektor





### Penggunaan Bahan Habis Pakai Laboratorium

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 14A/FP/JPk/SOP                            |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                        |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                            |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan            |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penggunaan Bahan Habis Pakai Laboratorium |

**1. TUJUAN :** menjelaskan prosedur penggunaan bahan habis pakai Laboratorium Budidaya Perikanan untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.

**2. RUANG LINGKUP :** Layanan laboratorium untuk program reguler, perguruan tinggi di luar Universitas Lampung (Unila), dan masyarakat.

**3. DEFINISI :** pelayanan berupa penggunaan bahan habis pakai untuk keperluan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain.

#### **4. PROSEDUR :**

##### **4.1. Persiapan**

4.1.1. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) menginventarisir bahan habis pakai yang tersedia dalam laboratorium masing-masing dan mengidentifikasi bahan habis pakai yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.

4.1.2. Kepala laboratorium bersama PLP mempersiapkan *material safety data sheet* (MSDS) masing-masing bahan habis pakai.

4.1.3. PLP mempersiapkan formulir usulan penggunaan bahan habis pakai laboratorium

4.1.4. Calon pengguna laboratorium mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas laboratorium yang telah disediakan.

##### **4.2. Pelaksanaan**

4.2.1. Calon pengguna laboratorium mengajukan surat permohonan izin penggunaan bahan habis pakai kepada Kepala Laboratorium.

4.2.2. Kepala Laboratorium memberikan surat izin penggunaan bahan habis pakai laboratorium.

4.2.3. Kepala Laboratorium menugaskan PLP untuk menyiapkan dan mencatat bahan habis pakai yang dibutuhkan.

4.2.4. PLP untuk menyiapkan dan mencatat bahan habis pakai yang dibutuhkan.

4.2.5. Pengguna mengganti biaya pembelian bahan habis pakai yang telah digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.





### Penggunaan Dan Peminjaman Peralatan Laboratorium

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 14B/FP/JPK/SOP                                   |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                               |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                                   |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan                   |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penggunaan dan Peminjaman Peralatan Laboratorium |

**1. TUJUAN :** menjelaskan prosedur penggunaan dan peminjaman peralatan Laboratorium Budidaya Perikanan untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.

**2. RUANG LINGKUP :** Layanan laboratorium untuk program reguler, perguruan tinggi di luar Universitas Lampung (Unila), dan masyarakat.

**3. DEFINISI :** pelayanan berupa penggunaan dan peminjaman peralatan untuk keperluan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain.

#### 4. PROSEDUR :

##### 4.1. Persiapan

4.1.1. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) menginventarisir peralatan yang tersedia dalam laboratorium masing-masing dan mengidentifikasi peralatan yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.

4.1.2. Kepala laboratorium bersama PLP mempersiapkan manual prosedur penggunaan masing-masing peralatan.

4.1.3. PLP mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat laboratorium.

4.1.4. Calon pengguna laboratorium mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas laboratorium yang telah disediakan.

##### 4.2. Pelaksanaan

4.2.1. Calon pengguna laboratorium mengajukan surat permohonan izin penggunaan peralatan lab kepada kepala laboratorium.

4.2.2. Kepala Laboratorium memberikan surat izin penggunaan alat-alat laboratorium.

4.2.3. Kepala Laboratorium menugaskan PLP untuk menyiapkan dan mencatat alat-alat lab yang akan digunakan

4.2.4. PLP menyediakan alat-alat yang akan digunakan oleh pengguna

4.2.5. Pengguna mengembalikan peralatan yang telah selesai dipinjam.

4.2.6. PLP mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggungjawab pengguna tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh PLP jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah pengguna yang bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut.





### Penggunaan Laboratorium Budidaya Perikanan

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 14C/FP/JPK/SOP                             |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                         |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                             |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan             |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Penggunaan Laboratorium Budidaya Perikanan |

**1. TUJUAN :** memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jasa/analisis oleh para pengguna.

**2. RUANG LINGKUP :** Layanan laboratorium untuk program reguler, perguruan tinggi di luar Universitas Lampung (Unila), dan masyarakat.

**3. DEFINISI :** pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

**4. PROSEDUR :**

#### 4.1. Umum

4.1.1. Calon pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada kepala laboratorium

4.1.2. Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium.

4.1.3. Pengguna layanan laboratorium memenuhi dan mematuhi semua tata tertib yang ada di Laboratorium Budidaya Perikanan

4.1.4. Segala hal yang berkaitan dengan imbalan jasa akan dikelola laboratorium secara bertanggung jawab baik teknis maupun administrasi.

#### 4.2. Layanan Laboratorium untuk Praktikum

**4.2.1. Dosen penanggung jawab praktikum berkoordinasi dengan kepala laboratorium tentang jadwal praktikum.**

**4.2.2.** Koordinator asisten praktikum mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium).

4.2.3. Koordinator asisten praktikum menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).

4.2.4. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Praktikum).

4.2.5. Kepala laboratorium memberi tugas kepada PLP (Pranata Laboratorium Pendidikan) untuk mencatat dan menyiapakan kebutuhan praktikum.

4.2.6. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua program studi setelah akhir semester.





#### 4.3. Layanan Laboratorium untuk Penelitian.

4.3.1. Para pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium yang diketahui ketua jurusan disertai usul penelitiannya kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium).

4.3.2. Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).

4.3.3. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Penelitian).

4.3.4. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.

4.3.5. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan PLP atau kepala laboratorium.

4.3.6. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.

4.3.7. Pengguna yang memerlukan bantuan dari PLP selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa PLP tersebut (dianggap lembur).

4.3.8. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4.3.9. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

4.3.10. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua program studi/kepala laboratorium.

#### 4.4. Layanan Laboratorium untuk Pengabdian kepada Masyarakat dan lain-lain.

4.4.1. Para pengguna layanan mengajukan permohonan yang diketahui ketua jurusan/pimpinan kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium) (untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, disertai usul pengabdiannya).

4.4.2. Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).

4.4.3. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Lain-Lain).

4.4.4. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.

4.4.5. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan PLP atau kepala laboratorium.

4.4.6. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja.

4.4.7. Pengguna yang memerlukan bantuan dari PLP selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa PLP tersebut (dianggap lembur).

4.4.8. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.





4.4.9. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya.

4.4.10. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua program studi/kepala laboratorium.

**Catatan :**

Formulir Surat Izin dan Tata Tertib dapat diunduh di <http://perikanan.fp.unila.ac.id>





## Perawatan Dan Perbaikan Alat Laboratorium

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 14D/FP/JPK/SOP                            |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                        |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                            |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan            |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Perawatan dan Perbaikan Alat Laboratorium |

**1. TUJUAN :** menjelaskan prosedur perawatan dan perbaikan alat Laboratorium Budidaya Perikanan agar alat yang akan dioperasikan dalam kondisi siap untuk dipakai, bersih, dapat berfungsi dan terkalibrasi dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP :** kegiatan internal Laboratorium Budidaya Perikanan.

**3. DEFINISI :** pelayanan berupa perawatan dan perbaikan alat Laboratorium Budidaya Perikanan oleh setiap petugas utilitas, terutama yang akan mengoperasikan peralatan tersebut.

**4. PROSEDUR :**

4.1. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) mempersiapkan buku petunjuk pengoperasian untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan karena buku tersebut merupakan acuan untuk perbaikan seperlunya.

4.2. PLP harus selalu berada di tempat apabila sewaktu-waktu alat tidak berfungsi dengan baik.

4.3. PLP menyusun secara teratur alat-alat laboratorium pada tempat tertentu agar mudah digunakan sewaktu-waktu

4.4. PLP membersihkan dan menyusun kembali alat-alat yang selesai dipakai. Semua alat diberi penutup agar tidak cepat berdebu, kotor dan merusak alat tersebut.

4.5. Peralatan dikalibrasi secara berkala untuk menjaga keakuratan pengukuran alat.

4.6. PLP melaporkan setiap kerusakan alat kepada kepala laboratorium untuk segera mendapatkan penanganan.

.





## Pemilihan Kepala Laboratorium

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 14E/FP/JPK/SOP                 |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Pemilihan Kepala Laboratorium  |

| Kegiatan                                         | Unit yang terkait |          |                |             | Waktu                                       | Dokumen                       |
|--------------------------------------------------|-------------------|----------|----------------|-------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                  | Jurusan           | Fakultas | Senat Fakultas | Universitas |                                             |                               |
| Kepala laboratoium dipilih melalui rapat jurusan | 1                 |          |                |             | 3 bulan sebelum masa jabatan kalab berakhir | Peraturan akademik            |
| Jurusan mengusulkan kepada fakultas              | 2                 | 2        |                |             | 1 minggu setelah pemilihan                  | Dokumen pemilihan calon kalab |
| Fakultas meminta persetujuan senat fakultas      |                   | 3        | 3              |             | 1 minggu setelah usulan dari jurusan        | Dokumen pemilihan calon kalab |
| Fakultas mengusulkan penerbitan SK Dekan         |                   | 4        |                | 4           | 1 minggu setelah ada persetujuan dari senat | Surat permohonan              |
| Penerbitan SK Dekan                              |                   |          |                | 5           | Tentatif                                    | SK Dekan                      |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 14E/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Pemilihan Kepala Laboratorium</b>                                                                 | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu JPK Unila                                | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Penelitian Dosen

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                               | No Dokumen      | : | 15/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Konten          | : | Penelitian Dosen               |

### TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan penelitian
2. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan penelitian dosen dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu melalui pemantauan yang baku

### RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan dan pelaksanaan penelitian dosen

### DEFINISI

Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi yang baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ kesenian.

### REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Nomor: 159/H26/PP/2008

### DISTRIBUSI

Program Studi Budidaya Perairan Fakultas Pertanian Universitas Lampung

### Syarat Seminar Penelitian

1. Seminar dilaksanakan di jurusan/program studi
2. Proposal penelitian telah didiskusikan dengan *peer group*
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh 5 orang dosen di jurusannya/program studinya
4. Seminar bersifat individual tidak dilaksanakan lebih dari satu dosen atau penel
5. Seminar dilakukan pada jam kerja

### TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR PENELITIAN DOSEN

1. Dosen meminta persetujuan seminar penelitian kepada ketua jurusan dan kepada ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan



**TATA CARA SEMINAR HASIL PENELITIAN DOSEN**

1. Dosen meminta persetujuan seminar hasil penelitian kepada kepala jurusan dan ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda semina hasil penelitian pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar hasil penelitian kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

**TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN**

1. Dosen mebuat proposal penelitian sesuai format yang ditentukan
2. Dosen mendiskusikan proposal di *peer group*
3. Dosen mempersentasikan proposal (seminar) di jurusan
4. Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar
5. Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan
6. Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas
7. Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor
8. Proposal disetujui oleh fakulultas/universitas/sponsor
9. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal
10. Dosen mempersentasikan atau melaksanakan seminar hasil penelitian di jurusan
11. Dosen membuat laporan akhir
12. Dosen menyeeahkan laporan akhir penelitian, dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor
13. Dosen bersama *peer group* mengevaluasi hasil penelitian
14. Dosen merancang peneltiian berikutnya berdasrkan hasil evaluasi





|                                                                                   |                                                                                                                                 |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                               | No Dokumen      | : | 15/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Konten          | : | Penelitian Dosen               |

| Kegiatan                                                         | Unit yang terkait |            |         |       |                     | Waktu    | Dokumen                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|---------|-------|---------------------|----------|-----------------------------|
|                                                                  | Dosen             | Peer Group | Jurusan | Dekan | Universitas/sponsor |          |                             |
| Dosen membuat proposal penelitian sesuai format yang ditentukan  | 1                 |            |         |       |                     | 6 hari   | Data                        |
| Dosen mendiskusikan proposal di <i>peer group</i>                | 2                 | 2          |         |       |                     | 1 hari   | Proposal                    |
| Dosen mempersentasikan proposal (seminar) di jurusan             | 3                 |            | 3       |       |                     | 1 hari   | Proposal                    |
| Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar | 4                 |            |         |       |                     | 3 hari   | Proposal                    |
| Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan             | 5                 |            | 5       |       |                     | 1 hari   | Proposal                    |
| Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas                         |                   |            | 6       | 6     |                     | 1 hari   | Proposal                    |
| Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor             |                   |            |         | 7     | 7                   | 2 hari   | Proposal<br>Surat pengantar |
| Proposal disetujui oleh fakultas/universitas/sponsor             |                   |            |         | 8     | 8                   | Tentatif | Proposal                    |
| Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal               | 9                 |            |         |       |                     | Tentatif | -                           |





|                                                                                                                    |    |   |    |    |   |          |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|----|---|----------|------------------|
| Dosen mempersentasikan atau melaksanakan seminar hasil penelitian di jurusan                                       | 10 | → | 10 |    |   | 1 hari   | proposal         |
| Dosen membuat laporan akhir                                                                                        | 11 |   |    |    |   | 17 hari  | Data             |
| Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian,. Dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor | 12 | → | 12 | 12 | 2 | 5 hari   | Hasil penelitian |
| Dosen bersama <i>peer group</i> mengevaluasi hasil penelitian                                                      | 13 | → | 13 |    |   | 5 hari   | Hasil penelitian |
| Dosen merancang penelitian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi                                                   | 14 |   |    |    |   | tentatif | Hasil penelitian |
| Jumlah                                                                                                             |    |   |    |    |   | 120 hari |                  |

| FAKULTAS<br>PERTANIAN<br>UNIVERSITAS<br>LAMPUNG | STANDARD OPERATIONAL<br>PROCEDURE (SOP)                                                              | Kode: 15/FP/JPK/SOP                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | Penelitian Dosen                                                                                     | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                  | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                   | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## TANDA BUKTI KONSULTASI

Pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... di  
..... telah dilakukan konsultasi proposal penelitian dengan Peer  
Group.

Nama peneliti :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Judul penelitian :

Hasil Konsultasi :

Peer Group : 1. ....  
2. ....  
3. ....





## BERITA ACARA SEMINAR

Pada hari ....., tanggal, ....., tahun, .....bertempat di  
ruang .....Program Studi Budidaya Perairan telah dilakukan seminar proposal penelitian

Nama peneliti :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Judul penelitian :

Peserta yang hadir :  
Hasil Seminar :

Bandar Lampung,  
Ketua Program Studi :





### DAFTAR HADIR SEMINAR PENELITIAN

Nama Peneliti :

NIP :

Judul Penelitian :

| No  | Nama | NIP | Tanda Tangan |
|-----|------|-----|--------------|
| 1.  |      |     |              |
| 2.  |      |     |              |
| 3.  |      |     |              |
| 4.  |      |     |              |
| 5.  |      |     |              |
| 6.  |      |     |              |
| 7.  |      |     |              |
| 8.  |      |     |              |
| 9.  |      |     |              |
| 10. |      |     |              |
| 11. |      |     |              |
| 12. |      |     |              |
| 13. |      |     |              |
| 14. |      |     |              |

Bandar Lampung,

Mengetahui

1. Ketua Program Studi :





## Pengabdian Kepada Masyarakat

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                               | No Dokumen      | : | 16/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Konten          | : | Pengabdian Kepada Masyarakat   |

### TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
2. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu melalui penentuan yang baku
3. Menjamin kelayakan proposal untuk memperoleh data pengabdian kepada masyarakat

### RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

### DEFINISI

pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat

### REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor:140/J26/PP/2004

### DISTRIBUSI

Program Studi Budidaya Perairan Fakultas Pertanian Universitas Lampung

#### Syarat Seminar Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Seminar dilaksanakan di jurusan/program studi
2. Proposal penelitian telah didiskusikan dengan *peer group*
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh 5 orang dosen di jurusannya/program studinya
4. Seminar bersifat individual tidak dilaksanakan lebih dari satu dosen atau penel
5. Seminar dilakukan pada jam kerja

### TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Dosen meminta persetujuan seminar kepada ketua jurusan dan kepada ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan



**TATA CARA SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Dosen meminta persetujuan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat kepala jurusan dan ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda semina hasil pengabdian kepada masyarakat pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

**TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Dosen membuat proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai format yang ditentukan
2. Dosen mendiskusikan proposal di *peer group*
3. Dosen mempersentasikan proposal (seminar) di jurusan
4. Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar
5. Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan
6. Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas
7. Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor
8. Proposal disetujui oleh fakultas/universitas/sponsor
9. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal
10. Dosen mempersentasikan atau melaksanakan seminar hasil pengabdian di jurusan
11. Dosen membuat laporan akhir
12. Dosen menyerahkan laporan akhir pengabdian, dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor
13. Dosen bersama *peer group* mengevaluasi hasil pengabdian
14. Dosen merancang penelitian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi





|                                                                                   |                                                                                                                             |                 |   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                                                                           | No Dokumen      | : | 16/FP/JPK/SOP                  |
|                                                                                   |                                                                                                                             | No Revisi       | : | 01                             |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                 |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Konten          | : | Pengabdian Kepada Masyarakat   |

| Kegiatan                                                                          | Dosen | Unit yang terkait |         |       |                     | Waktu    | Dokumen                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|---------|-------|---------------------|----------|--------------------------|
|                                                                                   |       | Peer Group        | Jurusan | Dekan | Universitas/sponsor |          |                          |
| Dosen membuat proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai format yang ditentukan | 1     |                   |         |       |                     | 6 hari   | Data                     |
| Dosen mendiskusikan proposal di <i>peer group</i>                                 | 2     | 2                 |         |       |                     | 1 hari   | Proposal                 |
| Dosen mempersentasikan proposal (seminar) di jurusan                              | 3     |                   | 3       |       |                     | 1 hari   | Proposal                 |
| Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar                  | 4     |                   |         |       |                     | 3 hari   | Proposal                 |
| Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan                              | 5     |                   | 5       |       |                     | 1 hari   | Proposal                 |
| Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas                                          |       |                   | 6       | 6     |                     | 1 hari   | Proposal                 |
| Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor                              |       |                   |         | 7     | 7                   | 2 hari   | Proposal Surat Pengantar |
| Proposal disetujui oleh fakultas/universitas/sponsor                              |       |                   |         | 8     | 8                   | Tentatif | Proposal                 |
| Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal                                | 9     |                   |         |       |                     | Tentatif | -                        |





|                                                                                                                   |         |  |    |    |    |          |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|----|----|----|----------|------------------|
| Dosen mempersentasikan atau melaksanakan seminar hasil pengabdian di jurusan                                      | 10 → 10 |  |    |    |    | 1 hari   | proposal         |
| Dosen membuat laporan akhir                                                                                       | 11      |  |    |    |    | 17 hari  | Data             |
| Dosen menyerahkan laporan akhir pengabdian, dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor | 12      |  | 12 | 12 | 12 | 2 hari   | Hasil penelitian |
| Dosen bersama <i>peer group</i> mengevaluasi hasil pengabdian                                                     | 13 → 13 |  |    |    |    | 1 hari   | Hasil penelitian |
| Dosen merancang penelitian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi                                                  | 14      |  |    |    |    | -        | Hasil penelitian |
| Jumlah                                                                                                            |         |  |    |    |    | 120 hari |                  |

| FAKULTAS<br>PERTANIAN<br>UNIVERSITAS<br>LAMPUNG | STANDARD OPERATIONAL<br>PROCEDURE (SOP)                                                              | Kode: 16/FP/JPK/SOP                                                     |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | Pengabdian Kepada Masyarakat                                                                         | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                  | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                   | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Praktik Umum (PU)

|                                                                                   |                                                                |                 |   |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS PERTANIAN<br>UNIVERSITAS LAMPUNG                      | No Dokumen      | : | 17/FP/JPK/SOP                     |
|                                                                                   |                                                                | No Revisi       | : | 01                                |
|                                                                                   |                                                                | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                    |
|                                                                                   | STANDARD OPERATIONAL<br>PROCEDURE (SOP)                        | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan<br>kelautan |
|                                                                                   | SISTEM PENJAMINAN<br>MUTU JURUSAN<br>PERIKANAN DAN<br>KELAUTAN | Konten          | : | Praktik Umum                      |

**TUJUAN**

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti Praktik Umum (PU)
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan PU
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan PU dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu

**RUANG LINGKUP**

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PU
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan PU

**DEFINISI**

Praktik Umum (PU) yang merupakan mata kuliah wajib fakultas adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya pengembangan kemampuan dan keterampilan

Dosen Pembimbing Praktik Umum (PU) adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing praktik umum sesuai Peraturan Akademik Universitas Lampung yang ditunjuk oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh Dekan

Tugas Pembimbing PU adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam membuat rencana kegiatan di lapang, membimbing pelaksanaan PU di instansi/perusahaan yang bersangkutan, melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan, serta mengisi borang penilaian PU dan menyerahkannya kepada Tim Pengelola

**REFERENSI**

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 159/H26/PP/2008
2. Buku Panduan PU

**DISTRIBUSI**

Jurusan, program studi, Dosen Pembimbing PU, dan mahasiswa





## **PENGELOLAAN PU**

Pengelolaan praktik melalui ketua jurusan mengusulkan Tim Pengelola Praktik Umum (PU) kepada Dekan. Tim pengelola terdiri atas penanggungjawab, ketua bidang lapangan dan kerja sama, bidang kesekretariatan, bidang pendidikan dan evaluasi, serta bidang keuangan.

## **PERYARATAN PENGAJUAN PKL**

1. Talah menyelesaikan 100 sks dengan  $IPK \geq 2,00$
2. Membayar SPP semester yang berjalan
3. Melunasi dana administrasi PU
4. Mengisi KRS mata kuliah PU
5. Mengikuti pembekalan dan Ujian Pembekalan PU
6. Tidak terkena sanksi akademik

## **TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PU**

### **PERSIAPAN PU**

1. Program studi melalui jurusan mengusulkan tim pelaksana PU kepada Dekan
2. Tim pengelola PU menyusun dan merevisi buku panduan PU, borang, mencari lokasi PU, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan pembekalan PU, dan pelaksanaan PU
3. Mahasiswa mendaftar di sekretariat PU (program studi)
4. Mahasiswa turun lapang satu hari pengumpulan data pembuatan program kerja
5. Mahasiswa membuat program kerja PU
6. Tim pengelola melaksanakan pembekalan PU

### **PELAKSANAAN PU**

1. Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing lokasi PU
2. Panitia Praktik Umum mengantar mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PU
3. Mahasiswa melaksanakan PKL selama 30 hari di tempat PU
4. Dosen Pembimbing PU minimal 2 kali memonitoring kegiatan mahasiswa di lapangan
5. Tim pengelola memonitoring kegiatan mahasiswa dan Dosen di lapangan minimal 1 kali
6. Dosen Pembimbing menarik mahasiswa PU
7. Tim pengelola mengevaluasi pelaksanaan PU
8. Ketua melaporkan pelaksanaan kegiatan PU kepada dekan



## Praktik Umum (Persiapan)

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 17A/FP/JPK/SOP                    |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                    |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan<br>kelautan |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Praktik Umum (Persiapan)          |

[illegible]



|                                           |  |   |   |   |  |         |               |
|-------------------------------------------|--|---|---|---|--|---------|---------------|
| Tim pengelola melaksanakan pembekalan PKL |  | 5 | 5 | 5 |  | 4 hari  | SK Pembekalan |
| Jumlah                                    |  |   |   |   |  | 27 hari |               |

|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 17A/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Praktik Umum (PU) (Persiapan)</b>                                                                 | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |





## Praktik Umum (PU) (Pelaksanaan)

|                                                                                   |                                                                          |                 |   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS LAMPUNG</b>                        | No Dokumen      | : | 17B/FP/JPK/SOP                     |
|                                                                                   |                                                                          | No Revisi       | : | 01                                 |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Berlaku | : | 4 Januari 2020                     |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                          | Lokasi          | : | Jurusan Perikanan dan kelautan     |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMINAN<br/>MUTU JURUSAN<br/>PERIKANAN DAN<br/>KELAUTAN</b> | Konten          | : | Praktik Umum (PU)<br>(Pelaksanaan) |

| Kegiatan                                                                         | MHS | Unit yang terkait |         |       |     | Waktu   | Dokumen                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|---------|-------|-----|---------|---------------------------|
|                                                                                  |     | Program Studi     | Jurusan | Dekan | DPL |         |                           |
| Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL                    |     | 1                 | 1       |       |     | 1 hari  | SK PKL                    |
| DPL mengantar mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL          | 2   |                   | 2       |       |     | 4 hari  | SK PKL<br>Surat Pengantar |
| Mahasiswa melaksanakan PKL selama 2 bulan di tempat PKL                          | 3   |                   |         |       |     | 30 hari | Program kerja             |
| DPL minimal 4 kali memonitoring kegiatan mahasiswa di lapangan                   |     |                   | 4       |       |     | 4 hari  | -                         |
| Tim pengelola memonitoring kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali |     | 5                 |         |       |     | 4 hari  | -                         |
| DPL menarik mahasiswa PKL                                                        |     |                   | 6       |       |     | 2 hari  |                           |
| Tim pengelola mengevaluasi pelaksanaan PKL                                       |     | 7                 |         |       |     | 4 hari  |                           |
| Ketua melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada dekan                           |     |                   |         | 8     | 8   | 1 hari  |                           |





|                                                           |                                                                                                      |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>PERTANIAN<br/>UNIVERSITAS<br/>LAMPUNG</b> | <b>STANDARD OPERATIONAL<br/>PROCEDURE (SOP)</b>                                                      | <b>Kode: 17B/FP/JPK/SOP</b>                                             |
|                                                           | <b>Praktik Umum (PU) (Pelaksanaan)</b>                                                               | Tanggal dikeluarkan<br>4 Januari 2020                                   |
| Disiapkan oleh                                            | Diperiksa oleh                                                                                       | Disahkan oleh                                                           |
| Tim Jaminan Mutu<br>JPK Unila                             | Ketua Jurusan Perikanan dan Kelautan<br>Dr. Indra Gumay Yudha, S.Pi., M.Si<br>NIP.197008151999031001 | Wakil Dekan I FP<br>Prof. Dr. Ir. Purnomo, MS<br>NIP 196406131987031002 |

