



KUMPULAN MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-FPP UNDIP	MP		
----------------	----	--	--

SEMARANG
2015



Kumpulan Manual Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro

SPMI-FPP UNDIP	MP		
----------------	----	--	--

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	April 2015
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	TPMF
Disetujui oleh	:	Dekan

FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN UNDIP		KUMPULAN MANUAL PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SPMI-FPP/KS/03/01	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal		Dekan

KATA PENGANTAR

Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro berkomitmen untuk selalu meningkatkan mutu pelayanan pendidikan melalui sistem penjaminan mutu. Penjaminan mutu di FPP-UNDIP dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana, yang di FPP-UNDIP dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF).

Salah satu wujud dari komitmen FPP-UNDIP dalam penjaminan mutu dengan disusunnya buku Kumpulan Manual Prosedur (MP) yang merupakan pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Pimpinan FPP-UNDIP mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyusunan Kebijakan SPMI ini, terutama kepada TPMF. Pimpinan FPP-UNDIP juga berharap agar buku Kebijakan SPMI ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Semarang, April 2015
Dekan

Prof. Dr. Ir. Mukh. Arifin, M.Sc.
NIP 196107261987031003

DAFTAR ISI

Halaman

1. Kata Pengantar	iii
-------------------------	-----

MATA KULIAH dan KURIKULUM

2. Manual Prosedur Penyusunan Kurikulum	1
3. Manual Prosedur Perubahan Silabi Mata Kuliah.....	4
4. Manual Prosedur Implementasi Kurikulum Baru	7
5. Manual Prosedur Penentuan Mata Kuliah	10
6. Manual Prosedur Penggantian Mata Kuliah	13
7. Manual Prosedur Pembatalan Mata Kuliah	17

PERKULIAHAN

8. Manual Prosedur Kegiatan Perkuliahan.....	20
9. Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan.....	21
10. Manual Prosedur Perubahan Jadwal / Ruang Kuliah.....	25
11. Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah	27
12. Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tambahan.....	30
13. Manual Prosedur Kuliah Tamu.....	33

PRAKTIKUM DAN LABORATORIUM

14. Manual Prosedur Praktikum	35
15. Manual Prosedur Peminjaman Alat Lab dan Utilitasnya.....	39
16. Manual Prosedur Analisis Sampel di Laboratorium Analisis dan Instrumentasi.....	44

RECRUITMENT ASISTEN

17. Manual Prosedur Perekrutan Asisten Laboratorium.....	49
18. Manual Prosedur Perekrutan Asisten Kuliah.....	52

UJIAN dan NILAI UJIAN

19. Manual Prosedur Penyusunan Soal Ujian.....	55
20. Manual Prosedur Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian.....	58
21. Manual Prosedur Izin Tidak Mengikuti Ujian.....	62
22. Manual Prosedur Banding Terhadap Nilai Ujian.....	65
23. Manual Prosedur Penyusun Rentra.....	70
24. Manual Prosedur Penyusun Rentra Jurusan.....	73

PRAKTEK KERJA LAPANGAN dan KULIAH KERJA LAPANGAN


25. Manual Prosedur Praktek Lapangan	76
26. Manual Prosedur Kuliah Kerja Lapangan.....	88

TUGAS AKHIR/SKRIPSI

27. Manual Posedur Tugas Akhir	91
28. Diagram Alir Manual Prosedur Pengajuan Permohonan Praktek Kerja.....	93
29. Form TA-1 Jurnal Harian.....	94
30. Form TA-2 Lembar Penilaian Pembimbingan Tugas Akhir.....	95
31. Form TA-3 Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir	96

DOSEN

32. Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian Oleh Dosen Dana Dipa Jurusan	97
33. Manual Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	100
34. Manual Prosedur Pelaksanaan Rapat Jurusan / Fakultas	103
35. Manual Prosedur Flow Chart Pelaksanaan Minggu Mutu	105
36. Manual Prosedur Pengajuan dan Penanganan Aduan oleh Mahasiswa.....	106

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu komponen dalam proses pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, mempunyai kompetensi tinggi dan berdaya saing kuat adalah kurikulum. Isi dan bentuk sebuah kurikulum mencerminkan sifat atau karakter dari suatu sistem pendidikan tinggi dan lulusannya. Dengan kurikulum yang direncanakan secara matang berdasarkan visi dan misi institusi maka suatu perguruan tinggi akan menghasilkan sarjana-sarjana yang mantap dasar ilmu dan kepribadiannya, serta mampu dan siap berkembang dalam masyarakat.

1.2 Tujuan

Memberikan pedoman dalam penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah Jurusan dan Dosen.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 2) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki Seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 3) Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
- 4) Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh : pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.
- 5) Dekan adalah Dekan/ Pembantu Dekan FPP-UNDIP.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Dekan (PD 1)
- 2) Dosen (D)
- 3) Stakeholder (SH)

4.2 Prosedur


- 1) Dekan membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1).
- 2) Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a) Evaluasi/penilaian diri program studi,
 - b) Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder,
 - c) Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - d) Penyusunan kompetensi lulusan,
 - e) Penentuan bahan kajian,
 - f) Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - g) Penentuan silabi mata kuliah,
 - h) Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
- 3) Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Jurusan.
- 4) Dekan mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.
- 5) Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Penyusunan Kurikulum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		KJ	D	SH		
1	Dekan membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1).	Mulai	[]			
2	Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut: a) Evaluasi/penilaian diri program studi, b) Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder, c) Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan, d) Penyusunan kompetensi lulusan, e) Penentuan bahan kajian, f) Penentuan mata kuliah dan pembobotannya, g) Penentuan silabi mata kuliah, h) Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester	[]	[]	[]	4 bulan	
3	Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Dekan.	[]	[]			
4	Dekan mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.	[]	[]		1 bulan	
5	Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan FPP-UNDIP.	Selesai				

		MANUAL PROSEDUR PERUBAHAN SILABI MATA KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Silabus menggambarkan isi matakuliah. Karena ilmu pengetahuan selalu berkembang, maka ada kemungkinan isi matakuliah juga harus berubah, mengikuti perkembangan ilmu. Untuk itu silabus matakuliah perlu disesuaikan. Perubahan silabus matakuliah ini tidak hanya dilakukan oleh seorang Dosen Pengampu, akan tetapi harus melibatkan Peer Group. Oleh karena itu diperlukan satu pedoman agar setiap pihak mengetahui perannya dan apa yang harus dilakukan.

1.2 Tujuan

Memberikan kesempatan bagi dosen/peer group untuk melakukan perubahan silabi mata kuliah.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Silabi adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- 2) Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi perubahan silabi Mata kuliah.

2.1 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Peternakan Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Dosen Pengampu (DP)
- 2) Peer Group (PG)
- 3) Fakultas (F)
- 4) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 Prosedur


- 1) Di akhir tahun ajaran Peer Group melakukan evaluasi silabi matakuliah berdasarkan kebutuhan/kompetensi lulusan, perkembangan bidang/MK tersebut, masukan alumni, anggota Peer Group, mahasiswa, dan user.
- 2) Dosen Pengampu menyusun draft silabus.
- 3) Peer Group membahas draft silabus.
- 4) Jika ada masukan dari Peer Group, maka Dosen Pengampu merevisi draft silabus.
- 5) Jika draft sudah baik, maka Peer Group menyerahkan draft silabus tersebut ke Fakultas.
- 6) Fakultas mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kuliah akhir tahun ajaran dan membahas perubahan silabi matakuliah.
- 7) Perubahan silabi yang disetujui diberikan ke Tenaga Administrasi Akademik.
- 8) Tenaga Administrasi Akademik meng-update silabi dan mencetak buku FPP-UNDIP, serta mengunggah di website.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Perubahan Silabi Matakuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		DP	PG	J	TAA		
1	Di akhir tahun ajaran Peer Group melakukan evaluasi silabi matakuliah berdasarkan kebutuhan/kompetensi lulusan, perkembangan bidang/MK tersebut, masukan alumni, anggota Peer Group, mahasiswa, dan user.					Akhir tahun ajaran	
2	Dosen Pengampu menyusun draft silabus.					1 minggu	
3	Peer Group membahas draft silabus						
4	Jika ada masukan dari Peer Group, maka Dosen Pengampu merevisi draft silabus.						
5	Jika draft sudah baik, maka Peer Group menyerahkan draft silabus tersebut ke Jurusan.						
6	Fakultas mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kuliah akhir tahun ajaran dan membahas perubahan silabi matakuliah.						
7	Perubahan silabi yang disetujui diberikan ke Tenaga Administrasi Akademik.						
8	Tenaga Administrasi Akademik meng-update silabi dan mencetak buku FPP-UNDIP, serta mengunggah di website.						

		MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kurikulum Baru yang telah disetujui harus diimplementasikan. Biasanya ada perubahan-perubahan dalam Kurikulum Baru dibandingkan dengan Kurikulum Lama. Agar pelaksanaan implementasi dapat berjalan dengan lancar, maka perlu disusun satu pedoman yang berupa Manual Prosedur Implementasi Kurikulum Baru.

1.2 Tujuan

Memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah Dekan (PD 1), dosen, dan tenaga administrasi akademik.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Dekan (PD 1)
- 2) Dosen (D)

4.2 Prosedur


- 1) Ketua Jurusan membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen.
- 2) Tim implementasi kurikulum baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru yang meliputi :
 - a) Mulai berlakunya kurikulum baru,
 - b) Konversi mata kuliah,
 - c) Pelaksanaan kuliah dan ujian perbaikan/ulangan mata kuliah kurikulum lama,
 - d) Dosen pengampu mata kuliah kurikulum baru.
- 3) Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru kepada Dekan.
- 4) Dekan mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru dalam rapat Fakultas.
- 5) Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru disetujui, kurikulum baru dapat diimplementasikan.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Implementasi Kurikulum Baru

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait		Waktu	Dokumen
		KJ	D		
1	Ketua Jurusan membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen.	Mulai			
2	Tim implementasi kurikulum baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru yang meliputi : a)Mulai berlakunya kurikulum baru, b)Konversi mata kuliah, c)Pelaksanaan kuliah dan ujian perbaikan mata kuliah kurikulum lama, d)Dosen pengampu mata kuliah kurikulum baru			2 bulan	
3	Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru kepada Ketua Jurusan.				
4	Ketua Jurusan mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru dalam rapat jurusan.			1 bulan	
5	Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru disetujui, kurikulum baru dapat diimplementasikan.	Selesai			

		MANUAL PROSEDUR PENENTUAN MATAKULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Mahasiswa harus menentukan matakuliah yang akan diambil pada semester tersebut. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Penentuan Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses penentuan matakuliah.

1.2 Tujuan

Manual ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai penentuan matakuliah.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 2) Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar:
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
 - Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
 - Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.

- 3) Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di jurusan yang bertugas untuk mengarsip KRS.
- 4) Dosen Wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 5) Fakultas adalah Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

2.3 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MH)
- 2) Dosen Wali (DW)
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 Prosedur


- 1) Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali untuk menentukan matakuliah yang akan diambil.
- 2) Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online.
- 3) Dosen wali menyetujui penentuan matakuliah dengan cara melakukan verifikasi secara online terhadap KRS yang telah diisi.
- 4) Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui.
- 5) Mahasiswa menandatangani KRS.
- 6) Dosen wali menandatangani KRS.
- 7) Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi

Diagram Alir
Manual Prosedur Penentuan Matakuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DW	TAA		
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen wali untuk menentukan matakuliah yang akan diambil	Mulai				
2	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online					
3	Dosen wali menyetujui penentuan matakuliah dengan cara melakukan verifikasi secara online ter-hadap KRS yang telah diisi					
4	Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui				1 hari	
5	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
6	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
7	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik			Selesai		KRS

5. PENUTUP

Manual Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

		MANUAL PROSEDUR PENGANTIAN MATAKULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal	Dekan	

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Setelah kuliah berlangsung, karena alasan tertentu, kadang mahasiswa merasa bahwa matakuliah yang diambilnya perlu diganti. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Penggantian Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses penggantian matakuliah.

1.2 Tujuan

Manual ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai penggantian matakuliah.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 2) Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar:
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
 - Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
 - Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.

- Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.
- 3) Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di jurusan yang bertugas untuk mengarsip KRS.
 - 4) Dosen wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
 - 5) Fakultas adalah Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen Wali (DW)
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 PROSEDUR

- 1) Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan penggantian matakuliah.
- 2) Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi mahasiswa untuk melakukan penggantian matakuliah secara online.
- 3) Mahasiswa melakukan penggantian matakuliah secara online.
- 4) Dosen wali menyetujui penggantian matakuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang sudah diubah secara online.


- 5) Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui.
- 6) Mahasiswa menandatangani KRS.
- 7) Dosen wali menandatangani KRS.
- 8) Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik.

5. PENUTUP

Manual Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Penggantian Matakuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MS	DW	TAA		
1	Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan penggantian matakuliah setelah melihat di SIA online					
2	Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi maha-siswa untuk melakukan penggantian matakuliah secara online				1 hari	
3	Mahasiswa melakukan penganti-an matakuliah secara online					
4	Dosen wali menyetujui penganti-an matakuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online					
5	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui				1 hari	KRS
6	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
7	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
8	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik					

		MANUAL PROSEDUR PEMBATALAN MATAKULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal	-	Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Setelah kuliah berlangsung, karena alasan tertentu, kadang mahasiswa merasa bahwa matakuliah yang diambilnya perlu dibatalkan. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pembatalan Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses pembatalan matakuliah.

1.2 Tujuan

Manual ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali mengenai pembatalan matakuliah.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi, yaitu suatu daftar yang berisi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu dengan satuan sks (satuan kredit semester).
- 2) Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar:
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
 - Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 (seratus) menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
 - Satu sks Kuliah Kerja Lapangan setara dengan 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja di lapangan selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu selama satu semester.
 - Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam per minggu selama satu semester.
- 3) Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di jurusan yang bertugas untuk mengarsip KRS.

- 4) Dosen wali adalah dosen tetap pada program vokasi atau program sarjana Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat, dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studi mahasiswa dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- 5) Fakultas adalah Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Jurusan Peternakan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MH)
- 2) Dosen Wali (DW)
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 Prosedur


- 1) Mahasiswa berkonsultasi dan meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan pembatalan matakuliah.
- 2) Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi mahasiswa untuk melakukan pembatalan matakuliah secara online.
- 3) Mahasiswa melakukan pembatalan matakuliah secara online.
- 4) Dosen wali menyetujui pembatalan matakuliah dengan cara melakukan verifikasi secara online terhadap KRS yang sudah diubah.
- 5) Dosen wali mencetak KRS yang telah disetujui.
- 6) Mahasiswa menandatangani KRS.
- 7) Dosen wali menandatangani KRS.
- 8) Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik.

5. PENUTUP

Manual Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP- UNDIP dapat terwujud

Diagram Alir
Manual Prosedur Pembatalan Matakuliah


No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DW	TAA		
1	Mahasiswa meminta ijin kepada dosen wali untuk melakukan pembatalan matakuliah	Mulai			1 hari	
2	Dosen wali memberi ijin dengan cara membuka akses bagi maha-siswa untuk melakukan pembatalan matakuliah secara online					
3	Mahasiswa melakukan pembatalan matakuliah secara online					
4	Dosen wali menyetujui pembatalan matakuliah dengan cara melakukan verifikasi terhadap KRS yang telah diubah secara online					
5	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui					KRS
6	Mahasiswa menandatangani KRS					KRS
7	Dosen wali menandatangani KRS					KRS
8	Mahasiswa menyerahkan copy KRS yang telah disetujui dosen wali kepada tenaga administrasi akademik dan dosen wali.			Selesai		KRS

		MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PERKULIAHAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

Keterangan:

1. Bahwa kegiatan perkuliahan perlu diatur
2. Bahwa kegiatan perkuliahan merupakan pelaksanaan dari beberapa standar mutu yang diterapkan.

N o.	Kegiatan	Pihak pihak terlibat				Waktu	Dokumen
		MHS	DOSEN	Bag Ajar	PD 1/ Jur/Lab		
1.	Dosen mengambil daftar hadir di Pengajaran		□	← □		Setiap kuliah	Daftar hadir
2.	Di awal kuliah; Dosen mengedarkan daftar hadir ke mahasiswa, dan mahasiswa mengisi daftar hadir	□	← □				
3.	Di akhir kuliah; Dosen menarik daftar hadir, mengecek kesesuaian jumlah mhs, dan menandatangani	□	□				
4.	Dosen mengembalikan daftar hadir ke Bag. Pengajaran						
5.	Bag Pengajaran mengoreksi dan menandatangani daftar hadir			□			
6.	Minggu ke 8 dan 16, Bag Pengajaran merekap dan melaporkan hasil rekap ke Tim Pengampu/ PD1/Jur/Lab untuk kemudian menerbitkan daftar mhs yang boleh ikut UTS/ UAS dengan menerbitkan Kartu UTS/ UAS			□		Minggu ke 8 dan 16	Daftar mahasiswa layak ujian Kartu UTS/UAS

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah merupakan kegiatan belajar mengajar yang melibatkan mahasiswa, dosen pengampu, dan tenaga kependidikan sebagai pendukung. Pelaksanaan kuliah yang baik menjadi satu keharusan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Penyusunan jadwal Kuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses penentuan mata kuliah.

1.2 Tujuan

Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah program studi, dosen pengampu, dan tenaga kependidikan.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 2) Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas memberikan kuliah.
- 3) Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Pembantu Dekan I dan subag akademik (KAA)
- 2) Jurusan (JUR)
- 3) Program studi (PS)
- 4) Laboratorium (LAB)

4.2 Prosedur

- 1) Pembantu Dekan I mengundang para ketua dan sekretaris jurusan, program studi dan Kasubag Akademik. Kasubag Pendidikan dan Tenaga administrasi akademik (KAA) menyiapkan jadwal perkuliahan, khususnya jumlah ruang, kapasitas, alur pengambilan mata kuliah.
- 2) Program studi menyusun jadwal kuliah dan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan datang dan menginformasikan pada jurusan
- 3) Ketua Jurusan mengundang para ketua dan sekretaris program studi, laboratorium untuk berkoordinasi. Ketua jurusan memberikan informasi mengenai mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi kepada laboratorium yang relevan.
- 4) Rapat koordinasi pada tingkat laboratorium. Ketua laboratorium dan para dosen pengampu mengalokasikan mata kuliah berdasarkan atas kepakaran/ kompetensi, kewenangan dan beban tugas tridharma maupun beban tugas tambahan. Hasil koordinasi penentuan pengampu mata kuliah laboratorium diserahkan pada jurusan.
- 5) Jurusan mengkompilasi dosen pengampu mata kuliah yang diusulkan oleh laboratorium. Ketua jurusan perlu mengkaji kelayakan dan kepatutan pengampu mata kuliah dengan mempertimbangkan kepakaran/ kompetensi dan beban tugas dosen. Hasil penjadwalan mata kuliah dan pengampunya diserahkan pada program studi (softcopy dan hardcopy).
- 6) Program studi menerima jadwal mata kuliah yang telah dilengkapi dengan pengampu dari jurusan dan mengkaji ulang jadwal dan kelengkapan tim pengampu dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I atau Kasubag akademik.


- 7) Kasubag akademik mengkompilasi seluruh jadwal perkuliahan dari masing-masing program studi dan menyusunnya dalam jadwal yang lengkap mengenai ruang, kelas dan tata waktu serta menyiapkan SK Dekan tentang jadwal kuliah untuk dikonsultasikan pada Pembantu Dekan bidang akademik.
Dekan menandatangani SK Dekan setelah mendapat paraf dari Pembantu Dekan bidang akademik

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah

No.	Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		KAA	JUR	PS	LAB		
1	Rapat koordinasi bidang akademik, PD I, Kasubag. Akademik, Jurusan, Program Studi membahas rencana kuliah semester yad					Pertengahan semester	Alur mata kuliah prodi
2	Menyusun rencana jadwal kuliah dan daftar mata kuliah yang ditawarkan semester depan dan estimasi jumlah kelas					1 minggu	Daftar MK yang ditawarkan
3	Rapat koordinasi Ka dan sekjur, kaprodi, kaLab : membagi mata kuliah yang ditawarkan prodi kepada lab yang relevan					1 minggu	Daftar MK yang ditawarkan
4	Rapat koordinasi Laboratorium : Kalab, dosen pengampu mata kuliah, mempertimbangkan kepakaran, kewenangan, beban tugas tridharma dan tugas tambahan					1 minggu	Matriks beban mengajar dosen
5	Kompilasi alokasi dosen pengampu mata kuliah yang diusulkan lab ke dalam jadwal kuliah prodi. Kajur mengkaji kelayakan dan kepatutan dengan mempertimbangkan kepakaran dan beban tugas						Matriks beban mengajar dosen
6	Finalisasi jadwal kuliah, lengkap dengan dosen pengampu					2 minggu	Softcopy dokumen jadwal jurusan
7	Kompilasi jadwal kuliah seluruh prodi di fakultas, lengkap dengan informasi ruang, kelas dan tata waktu					2 minggu	Softcopy dokumen jadwal jurusan
8	Penerbitan SK Dekan tentang jadwal kuliah seluruh prodi					1 minggu	SK Dekan & hard-copy jadwal

		MANUAL PROSEDUR PERUBAHAN JADWAL/RUANG KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan


Keterangan:

1. Bahwa perubahan penggunaan waktu dan ruang kuliah merupakan perubahan dari apa yang telah diatur dan diSK-kan, maka perubahan ruang dan waktu kuliah harus diatur.

No.	Kegiatan	Pihak pihak terlibat				Waktu	Dokumen
		DOSEN	Bag Ajar	PRODI	JUR/PD 1		
1.	Dosen meminta informasi jadwal terkait waktu dan ruang yang dapat digunakan sebagai waktu dan ruang pengganti ke Bag. Pengajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Masukan dari mahasiswa atau dosen atau yang lainnya
2.	Dosen (dgn persetujuan mahasiswa) mengisi form permohonan perubahan waktu dan ruang kuliah	<input type="checkbox"/>					Form perubahan waktu dan ruang kuliah
3.	Dosen menyerahkan form permohonan ganti waktu dan ruang kuliah ke bag. Pengajaran		<input type="checkbox"/>				
4.	Bag. Pengajaran melakukan perubahan waktu dan ruang kuliah dan melaporkan ke PD1/ Jurusan, Prodi dan Lab, serta mengumumkan ke mahasiswa				<input type="checkbox"/>		Jadwal kuliah baru

Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Perubahan waktu dan ruang HARUS dengan persetujuan dua belah pihak antara mahasiswa dan dosen pengampu, dengan semangat untuk kebaikan bersama
2. Jadwal lama HARUS segera dihapus atau ditandai “PINDAH”, dan disambungkan dengan jadwal baru.
3. Jadwal baru merupakan jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan UJIAN AKHIR

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal	..	Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah merupakan kegiatan belajar mengajar yang melibatkan mahasiswa, dosen pengampu, dan tenaga kependidikan sebagai pendukung. Pelaksanaan kuliah yang baik menjadi satu keharusan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan kuliah.

1.2 Tujuan

Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, dosen pengampu, dan tenaga kependidikan.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 2) Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas memberikan kuliah.
- 3) Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen Pengampu (DP)
- 3) Tenaga administrasi akademik (TAA)

4.2 Prosedur


- 1) Tenaga administrasi akademik menyiapkan alat/perlengkapan perkuliahan, di antaranya LCD, alat tulis, dan daftar hadir kuliah.
- 2) Dosen pengampu mengisi daftar hadir dan menulis pokok bahasan yang diajarkan pada pertemuan tersebut.
- 3) Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.
- 4) Selama kuliah berlangsung, setiap mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir kuliah.
- 5) Dosen pengampu menyerahkan daftar hadir kuliah kepada tenaga administrasi akademik.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MS	DP	TAA		
1	Tenaga kependidikan menyiapkan alat/perengkapan perkuliahan, diantaranya LCD, alat tulis, dan daftar hadir.				Daftar hadir kuliah	
2	Dosen pengampu matakuliah mengisi daftar hadir dan menulis pokok bahasan yang diajarkan pada pertemuan tersebut			Sesuai sks	Daftar hadir kuliah	
3	Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.					
4	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah				Daftar hadir kuliah	
5	Dosen pengampu menyerahkan daftar hadir kuliah kepada tenaga administrasi				Daftar hadir kuliah	

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk setiap matakuliah, dosen wajib memberikan kuliah sekurang-kurangnya 12 (dua belas) kali dalam satu semester. Karena adanya halangan atau kesibukan lain, kadang dosen tidak dapat memberikan kuliah sesuai dengan jadwal. Apabila terjadi demikian, dosen wajib mengganti kuliah di waktu lain. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah tambahan FPP-UNDIP, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan kuliah tambahan.

1.2 Tujuan

- 1) Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kuliah tambahan di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro Semarang.
- 2) Sebagai pedoman bagi dosen, mahasiswa, serta panitia jurusan dalam melaksanakan aktivitas kuliah tambahan di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen pengampu.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Dosen Pengampu adalah seorang dosen yang bertugas memberikan kuliah.
- 2) Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen Pengampu (DP)
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 Prosedur


- 1) Dosen pengampu mendiskusikan acara kuliah tambahan di dalam kelas (lihat SOP Perkuliahan).
- 2) Dosen pengampu bersama mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan.
- 3) Dosen pengampu mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik.
- 4) Tenaga Administrasi Akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan kuliah tambahan.
- 5) Dosen melaksanakan kuliah tambahan sesuai jadwal yang sudah disepakati.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Tambahan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	DP	TAA		
1	Dosen pengampu mendiskusikan acara kuliah tambahan di dalam kelas				1 hari	
2	Dosen pengampu bersama mahasiswa menentukan waktu pelaksanaan kuliah tambahan.					
3	Dosen pengampu mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan melakukan peminjaman ruang kuliah kepada Tenaga Administrasi Akademik.				1 hari	Surat
4	Tenaga Administrasi Akademik melakukan koordinasi.					Pengumuman
5	Jika ada (Y) maka dilanjutkan ke membuat pengumuman, jika tidak (N) kembali ke dosen pengampu.					
6	Tenaga administrasi akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan kuliah tambahan.					
7	Dosen melaksanakan kuliah tambahan sesuai jadwal yang sudah disepakati.				Sesuai sks	

		MANUAL PROSEDUR KULIAH TAMU	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Setelah kuliah berlangsung, karena alasan tertentu, kadang mahasiswa merasa bahwa matakuliah yang diambilnya perlu dibatalkan. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pembatalan Matakuliah FPP-UNDIP, agar terdapat keseragaman dalam proses pembatalan matakuliah.

1.2 TUJUAN

Memberikan kesempatan kepada dosen/dan mahasiswa untuk dapat mengadakan kuliah tamu terkait dengan bidang Peternakan atau Mata Kuliah Tertentu.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen tamu.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Fakultas adalah Pimpinan FPP-UNDIP, yaitu Dekan (Pembantu Dekan 1).
- 2) Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3) Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan UNDIP dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transfer ilmu kepada mahasiswa.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 PIHAK YANG TERKAIT

- 1) Fakultas (F)
- 2) Mahasiswa (MS)
- 3) Dosen Tamu (DT)
- 4) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 Prosedur


- 1) Fakultas mengirimkan surat undangan ke dosen tamu yang diinginkan.
- 2) Setelah ada persetujuan dari dosen tamu, jurusan mengumumkan pelaksanaan kuliah tamu kepada mahasiswa.
- 3) Pada hari pelaksanaan Kuliah Tamu, Tenaga Administrasi Akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di Peternakan.
- 4) Mahasiswa mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu.
- 5) Tenaga Administrasi Akademik mendokumentasikan kegiatan Kuliah Tamu.

Diagram Alir
Manual Prosedur Kuliah Tamu

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		J	DT	TAA	MS		
1	Fakultas atas usulan jurusan mengirim surat undangan ke dosen tamu yang diinginkan	Mulai					
2	Setelah ada persetujuan dari dosen tamu, jurusan mengumum-kan pelaksanaan Kuliah Tamu kepada mahasiswa dan undangan pengumuman kuliah tamu sebaiknya 1 minggu sebelum kuliah tamu dilaksanakan.						
3	Pada hari pelaksanaan Kuliah Tamu, Tenaga Administrasi Aka-demik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan selama kunjungan di FPP						
4	Mahasiswa mengikuti Kuliah Tamu yang diberikan oleh Dosen Tamu						
5	Tenaga Administrasi Akademik mendokumentasikan kegiatan Kuliah Tamu						

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakan dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

		MANUAL PROSEDUR PRAKTIKUM	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktikum merupakan salah satu proses belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium. Adapun tujuan dari praktikum adalah untuk menerapkan teori yang telah diperoleh di kuliah dalam praktek di laboratorium. Sesuai dengan kurikulum Peternakan dan Pertanian, mahasiswa FPP-UNDIP wajib melaksanakan 5 (lima) praktikum, masing-masing satu praktikum dalam satu semester. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum FPP-UNDIP, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan praktikum.

1.2 Tujuan

Menjamin kualitas pelaksanaan praktikum di Laboratorium Pendidikan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual Prosedur ini adalah praktikan, tenaga laboran, asisten praktikum, dan dosen pembimbing praktikum.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Praktikan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.
- 2) Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu praktikan dalam penyiapan alat dan reagen dalam pelaksanaan praktikum.
- 3) Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pembimbing praktikum dalam pelaksanaan praktikum.
- 4) Dosen pembimbing praktikum adalah dosen di laboratorium yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing praktikum.
- 5) Laporan praktikum merupakan kumpulan laporan percobaan yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh kepala laboratorium

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Praktikan (P)
- 2) Laboran (L)
- 3) Asisten praktikum (AP)
- 4) Dosen pembimbing praktikum (DP)
- 5) Kepala laboratorium (KL)

4.2 Prosedur

Pendaftaran

- 1) Mahasiswa mendaftar di laboratorium dengan menunjukkan KRS. Syarat pendaftaran praktikum diatur oleh masing-masing laboratorium.

Persiapan Praktikum

- 2) Kepala Laboratorium membagi kelompok praktikum masing-masing dengan anggota 2 - 3 orang dan mengumumkannya.
- 3) Praktikan diperbolehkan mengajukan keberatan terhadap pembagian kelompok selambat-lambatnya 3 hari setelah pengumuman.
- 4) Penjelasan materi praktikum oleh para dosen pembimbing praktikum di bawah koordinasi Kepala Laboratorium dan pembagian buku petunjuk praktikum dan lembar kegiatan kepada masing-masing praktikan.

Pre-test

- 5) Mahasiswa mengikuti pre-test yang dilakukan oleh Asisten mahasiswa atau Dosen Pembimbing.
- 6) Dosen Pembimbing maupun Asisten menentukan kelulusan pre-test. Jika calon praktikan tidak lulus maka praktikan harus mengulang pre-test.

Pelaksanaan Praktikum

- 7) Setelah lulus pre-test, mahasiswa mengajukan peminjaman peralatan kepada Laboran.
- 8) Praktikan melaksanakan praktikum di bawah pengawasan dan bimbingan Dosen Pembimbing dan/atau Asisten.
- 9) Setelah selesai praktikum, Dosen Pembimbing atau Asisten memberikan penilaian.
- 10) Praktikan mengembalikan peralatan kepada Laboran.

Laporan Praktikum

- 11) Setelah selesai pelaksanaan praktikum, praktikan menyusun Laporan Praktikum.
- 12) Praktikan menyerahkan Laporan Praktikum kepada Dosen Pembimbing atau Asisten.
- 13) Dosen Pembimbing dan/atau Asisten mereview Laporan Praktikum sekaligus menguji praktikan.
- 14) Dosen Pembimbing melakukan penilaian terhadap praktikan.
- 15) Dosen Pembimbing menyerahkan nilai kepada Kepala Laboratorium.
- 16) Kepala Laboratorium merangkum nilai akhir praktikum.


5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Praktikum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dok.
		P	L	KL	DP	AP			
1	Mahasiswa mendaftar di laboratorium dengan menunjukkan KRS.	Mulai						3 hari	
2	Kepala Laboratorium membagi kelompok praktikum masing-masing dengan anggota 2 - 3 orang dan mengumumkannya.							1 hari	
3	Praktikan diperbolehkan mengajukan keberatan terhadap pembagian kelompok selambat-lambatnya 3 hari setelah pengumuman							2 hari	
4	Penjelasan materi praktikum oleh para dosen pembimbing praktikum di bawah koordinasi Kepala Laboratorium dan pembagian buku petunjuk praktikum dan lembar kegiatan kepada masing-masing praktikan.							3 jam	
5	Mahasiswa mengikuti pre-test yang dilakukan oleh Asisten atau Dosen Pembimbing.							1 jam	
6	Dosen Pembimbing maupun Asisten menentukan kelulusan pre-test. Jika calon praktikan tidak lulus maka praktikan harus mengulang pre-test.								
7	Setelah lulus pre-test, mahasiswa							4 jam	

	mengajukan peminjaman per-alatan kepada Laboran									
8	Praktikan melaksanakan praktikum di bawah pengawasan dan bimbingan Dosen Pembimbing dan/atau Asisten.									
9	Setelah selesai praktikum, Dosen Pembimbing atau Asisten memberikan penilaian.									
10	Praktikan mengembalikan per-alatan kepada Laboran.									
11	Setelah selesai pelaksanaan praktikum, praktikan menyusun laporan praktikum.									
12	Praktikan menyerahkan laporan praktikum kepada dosen pembimbing atau asisten									
13	Dosen pembimbing dan atau asisten mereview laporan praktikum sekaligus menguji praktikan									
14	Dosen pembimbing melakukan penilaian terhadap praktikan.									
15	Dosen pembimbing menyerahkan nilai kepada kepala laboratorium									
16	Kepala laboratorium merangkum nilai akhir praktikum									

		MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM DAN UTILITASNYA/BON REAGEN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi bagi mahasiswa FPP-UNDIP didahului dengan pelaksanaan penelitian. Pada umumnya penelitian dilakukan di dalam Laboratorium. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa juga memerlukan alat-alat laboratorium dan reagen yang ada di laboratorium-laboratorium di lingkungan FPP-UNDIP. Dalam kegiatan ini banyak pihak yang terlibat, sehingga diperlukan satu pedoman yang berupa Manual Prosedur Peminjaman Tempat, Alat, Bahan, Ternak dan Reagen untuk Penelitian, agar setiap pihak mengetahui perannya dan apa yang harus dilakukan.

1.2 Tujuan

Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meminjam alat laboratorium dan utilitasnya dan/atau bon reagent untuk penelitian/tugas akhir/karya ilmiah.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian.
- 2) Tenaga Administrasi adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir.
- 3) Kepala Laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.
- 4) Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas membantu praktikan dalam menyiapkan alat dan pelaksanaan praktikum.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Kepala Laboratorium (KL)
- 2) Laboran (L)
- 3) Dosen Pembimbing (DP)
- 4) Mahasiswa (MS)
- 5) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

4.2 Prosedur

- 1) Mahasiswa mengambil borang peminjaman alat di Administrasi Akademik.
- 2) Mahasiswa mengisi borang tersebut dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing.
- 3) Mahasiswa mengajukan borang yang sudah disetujui Dosen Pembimbing ke Kepala Laboratorium yang bersangkutan.
- 4) Kepala Laboratorium memberikan keputusan persetujuan/penolakan dalam waktu maksimum 2 hari setelah pengajuan.
- 5) Mahasiswa menyerahkan form yang sudah disetujui Kepala Laboratorium kepada Laboran.
- 6) Laboran memberikan pelayanan peminjaman alat dan utilitasnya kepada mahasiswa.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Peminjaman Tempat, Alat, Bahan, Ternak dan Reagen untuk Penelitian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		MS	TAA	DP	KL	L			
1	Mahasiswa mengambil borang peminjaman tempat/alat/reagen di Administrasi Akademik.	Mulai	→	→				Form PTAR-1	
2	Mahasiswa mengisi borang tersebut dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing.	→	→	→					
3	Mahasiswa mengajukan borang yang sudah disetujui Dosen Pembimbing ke Kepala Laboratorium yang bersangkutan.	→	→	→	→				
4	Kepala laboratorium memberikan keputusan persetujuan/penolak-an dalam waktu maksimum 2 hari setelah pengajuan.				→	→	2 hari		
5	Mahasiswa menyerahkan form yang sudah disetujui Kepala Laboratorium kepada Laboran.				→	→			
6	Laboran memberikan pelayanan peminjaman alat dan utilitasnya kepada mahasiswa.					→			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
JURUSAN PETERNAKAN
Kampus Tembalang Semarang 50275

SURAT PERMOHONAN

**PEMINJAMAN TEMPAT, ALAT, BAHAN, TERNAK DAN REAGEN UNTUK
PENELITIAN**

Kepada Yth. Kepala Laboratorium

FPP UNDIP

Di Semarang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan (tugas akhir/penelitian/karya ilmiah/.....) yang akan dilakukan, mohon sekiranya, saya

Nama :

NIM :

Untuk dapat diberi izin untuk meminjam Laboratorium/bahan/alat/ternak serta bon reagen dengan jenis dan jumlah seperti terlampir dari tanggal sampai

Atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Semarang,

Pengusul


Mengetahui
Dosen Pembimbing

.....
NIP

.....
NIM

Menyetujui
Kepala Laboratorium

.....
NIP

		MANUAL PROSEDUR ANALISIS SAMPEL DI LABORATORIUM ANANLISIS DAN INSTRUMENTASI	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi bagi mahasiswa FPP-UNDIP didahului dengan pelaksanaan penelitian. Dalam penelitian tersebut sering diperlukan analisis sampel yang hanya dapat dilakukan di Laboratorium Analisis dan Instrumentasi FPP-UNDIP. Oleh karena diperlukan satu pedoman yang berupa Manual Prosedur Peminjaman Tempat, Alat, dan Reagen untuk Penelitian, agar setiap pihak mengetahui perannya dan apa yang harus dilakukan.

1.2 Tujuan

Memberikan panduan kepada Mahasiswa dalam mengajukan permohonan analisis sampel di Laboratorium Analisis dan Instrumentasi Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah Mahasiswa, Tenaga Administrasi Akademik, Dosen Pembimbing, dan Teknisi.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing sekelompok mahasiswa dalam tugas penelitian.
- 2) Teknisi atau laboran adalah staf yang bertugas di laboratorium instrumentasi.

2.1 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen pembimbing (DP)
- 3) Kepala Laboratorium (KL)
- 4) Teknisi (T)

4.2 Prosedur

- 1) Mahasiswa membuat surat permohonan untuk analisis sampel dari kegiatan penelitian kepada Kepala Laboratorium Analisis dan Instrumentasi.
- 2) Dosen pembimbing menyetujui surat permohonan tersebut.
- 3) Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang sudah disetujui tersebut kepada Kepala Laboratorium Analisis dan Instrumentasi.
- 4) Kepala Laboratorium menyetujui dan merekomendasikan kepada Teknisi untuk melayani kebutuhan tersebut.
- 5) Teknisi mengagendakan surat dan melakukan analisis terhadap sampel.
- 6) Teknisi menerbitkan /mencetak hasil analisis dengan persetujuan kepala laboratorium.
- 7) Teknisi menyerahkan hasil analisis kepada mahasiswa.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir

Manual Prosedur Analisis Sampel di Laboratorium Analisis dan Instrumentasi

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	DP	KL	T		
1	Mahasiswa membuat surat permohonan untuk analisis sampel dari kegiatan penelitian kepada Kepala Laboratorium Analisis dan Instrumentasi.	Mulai					
2	Dosen pembimbing menyetujui surat permohonan tersebut.						
3	Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang sudah disetujui tersebut kepada Kepala Laboratorium Analisis dan Instrumentasi.						
4	Kepala Laboratorium menyetujui dan merekomendasikan kepada Teknisi untuk melayani kebutuhan tersebut.						
5	Teknisi mengagendakan surat dan melakukan analisis terhadap sampel.						
6	Teknisi mencetak hasil analisis dengan persetujuan Kepala Laboratorium.						
7	Teknisi menyerahkan hasil analisis kepada mahasiswa.	Selesai					



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50275

=====

SURAT PERMOHONAN
ANALISA SAMPEL

Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP
di tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan (tugas akhir/penelitian/karya ilmiah/.....)
dengan judul
kami membutuhkan analisis sampel kami di Laboratorium yang saudara pimpin. Kami
memerlukan analisis untuk kriteria-kriteria terlampir.
Atas bantuannya disampaikan terimakasih.

Mengetahui
Dosen Pembimbing


.....
NIP

Semarang,
Pengusul

.....
NIM

Menyetujui
Kepala Laboratorium.....

.....
NIP

		MANUAL PROSEDUR PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan praktikum, mahasiswa/praktikan dibimbing oleh Instruktur/Dosen Pembimbing. Karena terbatasnya jumlah Instruktur di tiap laboratorium, maka Kepala Laboratorium memandang perlu untuk merekrut mahasiswa menjadi Asisten Laboratorium untuk membantu pelaksanaan praktikum. Manual Prosedur Perekrutan Asisten Laboratorium ini merupakan acuan dalam proses perekrutan Asisten laboratorium.

1.2 Tujuan

Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi asisten pada laboratorium tertentu.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah Ketua/Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium, Tenaga Administrasi Akademik, dan mahasiswa.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Fakultas adalah Pimpinan FPP-UNDIP, Dekan/ Pembantu Dekan 1
- 2) Kepala Laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.
- 3) Tenaga Administrasi Akademik adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan perekrutan asisten laboratorium.

2.3 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 3) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.2 Pihak yang Terkait

- 1) Kepala Laboratorium (KL)
- 2) Dosen Pembimbing/Instruktur (DP)
- 3) Fakultas (F)
- 4) Mahasiswa (MS)

4.3 Prosedur


- 1) Kepala Laboratorium dan para Dosen Pembimbing/Instruktur mengadakan rapat untuk membahas kebutuhan Asisten Laboratorium yang dipimpinnya.
- 2) Kepala Laboratorium mengajukan usulan ke Jurusan.
- 3) Fakultas mengumumkan rekrutmen asisten untuk praktikum dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.
- 4) Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Fakultas dilengkapi lampiran: (i) Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan deskripsi diri; (ii) KRS dan transkrip nilai terakhir; (iii) Foto 3 x 4 warna 2 lembar
- 5) Fakultas memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada Kepala Laboratorium dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup.
- 6) Kepala Laboratorium bersama Dosen Pembimbing/Instruktur melakukan seleksi.
- 7) Kepala Laboratorium memberikan hasilnya ke Fakultas dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.
- 8) Fakultas mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan website.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Perekrutan Asisten Laboratorium

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KL	DP	J	MS		
1	Kepala Laboratorium dan para Dosen Pembimbing/Instruktur mengadakan rapat untuk membahas kebutuhan Asisten Laboratorium yang dipimpinya.					Awal semester	
2	Kepala Laboratorium mengajukan usulan ke Jurusan. Jurusan mengusulkan kebutuhan asisten praktikum ke Fakultas.						
3	Fakultas mengumumkan rekrutmen asisten untuk praktikum dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.					1 minggu	
4	Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Fakultas dilengkapi lampiran: (i) Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan deskripsi diri; (ii) KRS dan transkrip nilai terakhir; (iii) Foto 3 x 4 warna 2 lembar.						
5	Fakultas memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada Kepala Laboratorium dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup					1 minggu	
6	Kepala Laboratorium bersama Dosen Pembimbing/Instruktur melakukan seleksi.						
7	Kepala Laboratorium memberikan hasilnya ke Fakultas dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.						
8	Fakultas mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan website. SK asisten dari Fakultas untuk kepastian administrasi dan keuangan						

		MANUAL PROSEDUR PEREKRUTAN ASISTEN KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan kuliah, kadang Dosen Pengampu memerlukan bantuan mahasiswa sebagai Asisten. Dalam hal ini Dosen Pengampu harus mengajukan permohonan Asisten kepada Fakultas. Perekrutan mahasiswa sebagai Asisten Kuliah juga sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk melatih mereka mnetransfer ilmu kepada mahasiswa lain. Manual Prosedur Perekrutan Asisten Kuliah ini merupakan acuan dalam proses perekrutan Asisten Kuliah.

1.2 Tujuan

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi asisten pada matakuliah tertentu
- 2) Sebagai pedoman dalam pelaksanaan perekrutan asisten mata kuliah di Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah Dekan/Pembantu Dekan 1, Dosen Pengampu, Tenaga Administrasi Akademik, dan mahasiswa.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FPP UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di FPP UNDIP
- 2) Peer group adalah sekelompok dosen yang memiliki keahlian dasar yang sama dan atau sejenis.
- 3) Fakultas adalah Dekan dan atau Pembantu Dekan 1 FPP-UNDIP

2.4 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.4 Pihak yang Terkait

- 1) Dosen Pengampu (DP)
- 2) Peer Group (PG)
- 3) Fakultas (F)
- 4) Mahasiswa (MS)

4.5 Prosedur


- 1) Dosen Pengampu mata kuliah mengusulkan kebutuhan asisten mata kuliah yang diampu dalam rapat Peer Group.
- 2) Ketua peer group mengajukan usulan ke Fakultas.
- 3) Fakultas mengumumkan rekrutmen asisten untuk matakuliah dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.
- 4) Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Fakultas dilengkapi transkrip nilai.
- 5) Fakultas memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada ketua peer group dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup.
- 6) Peer Group melakukan seleksi dan memberikan hasilnya ke Fakultas dalam waktu maksimal 2 minggu setelah menerima data calon.
- 7) Peer Group memberikan hasilnya ke Fakultas dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.
- 8) Fakultas mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan website.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Perekrutan Asisten Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		DP	PG	J	MS		
1	Dosen Pengampu mata kuliah mengusulkan kebutuhan asisten mata kuliah yang diampu dalam rapat Peer Group.	Mulai				Awal semester	
2	Ketua peer group mengajukan usulan ke Fakultas.						
3	Fakultas mengumumkan rekrutmen asisten untuk matakuliah dengan batas waktu pendaftaran 1 minggu.					1 minggu	
4	Mahasiswa mengajukan surat lamaran ke Fakultas dilengkapi transkrip nilai.						
5	Fakultas memberikan data calon asisten untuk diseleksi kepada ketua peer group dalam waktu 1 minggu sejak pendaftaran ditutup.					1 minggu	
6	Peer Group melakukan seleksi dan memberikan hasilnya ke Fakultas dalam waktu maksimal 2 minggu setelah menerima data calon.					1 minggu	
7	Peer Group memberikan hasilnya ke Fakultas dalam waktu maksimal 1 minggu setelah menerima data calon.						
8	Fakultas mengumumkan daftar calon yang diterima melalui papan pengumuman dan website.			Selesai			

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN SOAL UJIAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa adalah melalui ujian, baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester). Setiap dosen pengampu diwajibkan mengadakan ujian. Untuk itu para dosen harus membuat soal ujian yang mengacu pada silabus masing-masing matakuliah. Untuk menjamin bahwa soal disusun sebagaimana mestinya, maka adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Penyusunan Soal Ujian.

1.2 Tujuan

- 1) Memberikan penjelasan tentang tata cara penyusunan soal ujian di Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP.
- 2) Sebagai pedoman bagi dosen, dan panitia jurusan dalam melaksanakan penyusunan soal ujian di Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah dosen pengampu matakuliah.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Kegiatan penyusunan soal ujian merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian (tengah/akhir) semester, dimana dosen sebagai pengampu mata kuliah harus menyiapkan soal-soal atau materi yang diujikan dalam kegiatan ujian.
- 2) Pengelola fakultas adalah dekan (pembantu dekan 1) Peternakan dan pertanian yang bertanggung jawab mengelola pembuatan soal ujian dengan cara membentuk kepanititan ujian yang mengurus pelaksanaan ujian.
- 3) Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FPP UNDIP ditugaskan untuk mengajar mata kuliah di FPP UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.
- 4) Panitia Ujian adalah kepanititan yang diusulkan oleh Fakultas dan ditetapkan oleh SK Dekan FPP UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Kepanitain terdiri dari dosen dan karyawan.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Dekan (PD 1)
- 2) Dosen Pengampu (DP)
- 3) Panitia Ujian (PU)
- 4) Peer Grup (PG)

4.2 Prosedur


- 1) Dekan (PD 1) membentuk Panitia Ujian.
- 2) Panitia Ujian membuat surat permohonan pembuatan soal yang ditujukan untuk Dosen Pengampu.
- 3) Dosen Pengampu menyusun soal ujian berdasarkan materi yang telah diberikan saat perkuliahan.
- 4) Dosen Pengampu menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian.
- 5) Panitia ujian menyerahkan soal tersebut pada Peer Grup untuk direview. Peer grup berhak menyetujui dan menolak soal ujian.
- 6) Setelah dinyatakan layak, soal ujian kemudian diserahkan ke Panitia Ujian untuk dicetak.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Penyusunan Soal Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		KJ	PU	DP	PG		
1	Fakultas (PD 1) bersama ketua jurusan membentuk panitia ujian	Mulai				1 hari	SK
2	PD 1 membentuk surat permohonan pembuatan soal yang ditujukan untuk dosen pengampu.					1 hari	Surat Permohonan Soal
3	Dosen Pengampu menyusun soal ujian berdasarkan materi yang telah diberikan saat perkuliahan.					5 hari	Soal
4	Dosen Pengampu menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian.					1 hari	Soal
5	Panitia ujian menyerahkan soal tersebut pada Peer Grup untuk direview. Peer grup berhak menyetujui dan menolak soal ujian.					2 hari	Soal
6	Setelah dinyatakan layak, soal ujian kemudian diserahkan ke Panitia Ujian untuk dicetak	Selesai				1 hari	Soal

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa adalah melalui ujian, baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester). UTS maupun UAS dilakukan secara serentak dan terjadwal. Dalam pelaksanaannya, UTS dan UAS melibatkan seluruh sivitas akademika di Fakultas Peternakan dan Pertanian. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pembatalan Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses pembatalan matakuliah.

1.2 Tujuan

- 1) Memberikan penjelasan tentang tata tertib dan pelaksanaan ujian di Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP.
- 2) Sebagai pedoman bagi pengelola jurusan, dosen, panitia ujian, dan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian di Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap (tengah/akhir) semester secara kolektif.
- 2) Tata tertib ujian mencakup aturan dan sanksi yang diberlakukan untuk mahasiswa dan pengawas ujian selama pelaksanaan ujian untuk menjamin ketertiban, keteraturan, dan mutu pelaksanaan ujian.
- 3) Pengelola Fakultas adalah Dekan (Pembantu Dekan 1) Fakultas Peternakan dan Pertanian yang bertanggung jawab atas terlaksananya ujian.
- 4) Panitia Ujian adalah kepanitiaan yang disulkan oleh Jurusan dan ditetapkan oleh Dekan FPP UNDIP, yang bertugas membantu pelaksanaan ujian. Panitia terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.

- 6) Dosen Pengampu adalah dosen yang berdasarkan SK Dekan FPP UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah di FPP UNDIP, yang dalam MP ini bertugas sebagai pembuat soal.

2.1 RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

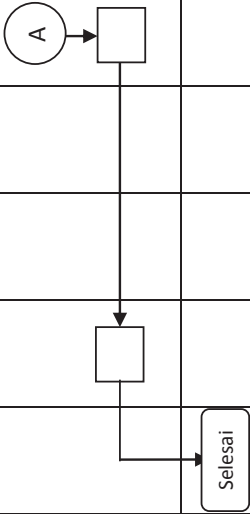
- 1) Dekan (PD 1)
- 2) Panitia Ujian (PU)
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 4) Dosen Pengampu (DP)
- 5) Mahasiswa (MS)

4.2 Prosedur

- 1) Dekan membentuk Panitia Ujian.
- 2) Panitia ujian mempersiapkan pelaksanaan ujian termasuk menyesuaikan jadwal ujian, mengkoordinir pembuatan soal ujian, menyusun jadwal pengawas ujian dan petugas piket, serta menyiapkan ruang ujian.
- 3) Panitia meminta mahasiswa untuk mengumpulkan pasfoto.
- 4) Tenaga Administrasi Akademik membuat kartu ujian yang dilengkapi dengan pasfoto mahasiswa, sesuai dengan kehadiran mahasiswa saat perkuliahan (minimal 75%).
- 5) Saat pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan menanda-tangani Borang Daftar Nilai Ujian.
- 6) Saat pelaksanaan ujian, pengawas ujian dan mahasiswa wajib menaati tata tertib yang ada demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian.
- 7) Setelah pelaksanaan ujian, Panitia Ujian mengumpulkan lembar jawaban untuk kemudian diserahkan ke Dosen Pengampu.
- 8) Dosen Pengampu mengkoreksi lembar jawaban dan memberikan nilai pada borang Daftar Nilai yang telah disediakan.
- 9) Dosen Pengampu menyerahkan Daftar Nilai kepada Panitia Ujian.
- 10) Panitia ujian mengkoordinir pengumpulan nilai sesuai batas waktu yang telah ditetapkan untuk kemudian diserahkan kembali ke Ketua Jurusan.

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan dan Tata Tertib Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		KJ	PU	MS	TAA	DP			
1	Dekan membentuk Panitia Ujian							1 hari	SK
2	Panitia ujian mempersiapkan pelaksanaan ujian termasuk menyesuaikan jadwal ujian, mengkoordinir pembuatan soal ujian, menyusun jadwal pengawas ujian dan petugas piket, serta menyiapkan ruang ujian.							5 hari	SK
3	Panitia meminta mahasiswa untuk mengumpulkan pasfoto.							5 hari	Foto
4	Tenaga Administrasi Akademik membuat kartu ujian yang dilengkapi dengan pasfoto mahasiswa, sesuai dengan kehadiran mahasiswa saat perkuliahan (minimal 75%).							5 hari	Kartu Peserta Ujian
5	Saat pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan menanda-tangani Borang Daftar Nilai Ujian.							1 hari	Daftar Ujian Nilai
6	Saat pelaksanaan ujian, pengawas ujian dan mahasiswa wajib menaati tata tertib yang ada demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan ujian.							1 hari	Tata Ujian Tertib
7	Setelah pelaksanaan ujian, Panitia Ujian mengumpulkan lembar jawaban untuk kemudian diserahkan ke Dosen Pengampu.							1 hari	Berita Acara
8	Dosen Pengampu mengoreksi lembar jawaban dan memberikan nilai pada borang Daftar Nilai yang telah disediakan.							7 hari	Daftar Ujian Nilai

9	Dosen Pengampu menyerahkan Daftar Nilai kepada Subag Pendidikan		7 hari	Daftar Ujian	Nilai
10	Panitia ujian mengkoordinir pengumpulan nilai untuk kemudian diserahkan kembali ke Ketua Jurusan		7 hari	Daftar Ujian	Nilai

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

		MANUAL PROSEDUR IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu bentuk penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa adalah melalui ujian, baik UTS (Ujian Tengah Semester) maupun UAS (Ujian Akhir Semester). UTS maupun UAS dilakukan secara serentak dan terjadwal. Pada saat pelaksanaan ujian, kemungkinan ada mahasiswa yang tidak bisa mengikutinya, karena beberapa alasan. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Pertanian memandang perlu untuk memberikan izin kepada mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena beberapa alasan. Adapun alasan-alasan yang dibenarkan untuk tidak mengikuti ujian, di antaranya adalah:

- Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan opname dari Rumah Sakit).
- Mewakili UNDIP dalam event-event tertentu yang mengharumkan nama UNDIP.
- Praktek Kerja.
- Alasan lain yang menurut pertimbangan Pimpinan Jurusan layak untuk diberi izin.

Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Izin Tidak Mengikuti Ujian, agar terdapat keseragaman dalam proses permohonan dan pemberian izin tersebut.

1.2 Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan permohonan ijin tidak mengikuti ujian bukan Praktikum dengan alasan tertentu.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Tenaga Adminsitration Akademik Jurusan adalah tenaga kependidikan jurusan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 2) Dosen wali adalah dosen yang diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membentuk mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3) Fakultas adalah Pimpinan Fakultas Peternakan dan Pertanian, yaitu Dekan.

1.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen Wali (DW)
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 4) Dekan (PD 1)

4.2 Prosedur


- 1) Mahasiswa mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Akademik.
- 2) Mahasiswa mengisi surat permohonan dan meminta tanda tangan Dosen Wali untuk mengetahui surat tersebut.
- 3) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke Administrasi Akademik dengan melampirkan fotokopi KHS, KRS, dan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan (asli).
- 4) Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut kepada Dekan (Pembantu Dekan 1) dalam waktu maksimal 2 hari kerja.
- 5) Fakultas melakukan diskusi dalam waktu maksimal 3 hari kerja.
- 6) Fakultas menyetujui/menolak permohonan izin tidak mengikuti ujian.

5. BAB V PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Izin Tidak Mengikuti Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	DW	TAA	KJ		
1	Mahasiswa mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Akademik.						
2	Mahasiswa mengisi surat permohonan dan meminta tanda tangan Dosen Wali untuk mengetahui surat tersebut.						
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke Administrasi Akademik melampirkan fotokopi KHS, KRS, dan surat keterangan/rekomendasi yang di-perlukan (asli).						
4	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut kepada Dekan.					2 hari	
5	Fakultas melakukan diskusi.					3 hari	
6	Fakultas menyetujui/menolak per-mohonan izin tidak mengikuti ujian.						

		MANUAL PROSEDUR BANDING TERHADAP NILAI UJIAN	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke	Tanggal		

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui bimbingan dan arahan dari dosen wali. Setelah kuliah berlangsung, karena alasan tertentu, kadang mahasiswa merasa bahwa matakuliah yang diambilnya perlu dibatalkan. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Pembatalan Matakuliah, agar terdapat keseragaman dalam proses pembatalan matakuliah.

1.2 Tujuan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengajukan keberatan terhadap hasil judisium atau layanan pembimbingan Tugas Akhir.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Fakultas adalah Pimpinan FPP-UNDIP, yaitu Dekan (Pembantu Dekan 1).
- 2) Staf Pengajaran Fakultas adalah seorang staf administrasi fakultas yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3) Dosen wali adalah dosen yang diangkat oleh Dekan atas usul Dekan (Pembantu Dekan 1) dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membentuk mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.

2.1 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 3) Fakultas (F)
- 4) Dosen Wali (DW)
- 5) Dosen Pengampu/Dosen Pembimbing TA (DP)

4.2 Prosedur

- 1) Mahasiswa mengambil surat permohonan/form di Administrasi Akademik FPP-UNDIP.
- 2) Mahasiswa menyerahkan surat yang sudah ditandatangani beserta fotocopy KRS dan KHS tersebut ke Tenaga Administrasi Akademik.
- 3) Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut ke Ketua Jurusan dalam waktu maksimal 2 hari.
- 4) Ketua Jurusan akan menghubungi Dosen Wali, Pembimbing TA/ Dosen Pengampu matakuliah yang bersangkutan dalam waktu 3 hari kerja.
- 5) Jurusan, Dosen Wali, dan Dosen Pembimbing TA/Dosen Pengampu matakuliah mengadakan rapat untuk verifikasi hal yang dikeluhkan mahasiswa.
- 6) Fakultas mengeluarkan Surat Jawaban atas Banding Terhadap Nilai Ujian d dalam waktu maksimal 1 hari kerja sejak rapat verifikasi, yang ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan 1, Pembimbing TA/ Dosen Pengampu matakuliah, dan Dosen Wali.
- 7) Jika Fakultas menyetujui permohonan banding, maka Tenaga Administrasi Akademik melakukan perubahan pada status OL KHS/KRS paling lambat 1 hari setelah surat keputusan persetujuan.
- 8) Baik disetujui atau tidak, Tenaga Administrasi Akademik menyampaikan Surat Jawaban kepada mahasiswa, dengan tembusan kepada Dosen Wali dan Dosen Pembimbing TA/Dosen Pengampu matakuliah.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Banding Terhadap Nilai Ujian

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	J	DW	DP		
1	Mahasiswa mengambil surat permohonan/form di Administrasi Akademik FPP-UNDIP.						Form BN-1	
2	Mahasiswa menyerahkan surat yang sudah ditandatangani beserta fotocopy KRS dan KHS tersebut ke staf pengajaran.						Form BN-1, KRS, KHS	
3	Staf pengajaran menyerahkan surat tersebut ke Fakultas.						Form BN-1, KRS, KHS	
4	Dekan akan menghubungi Dosen Wali, Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah yang bersangkutan.							
5	Dekan, Dosen Wali, dan Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah mengadakan rapat untuk verifikasi hal yang dikeluhkan mahasiswa.							
6	Fakultas mengeluarkan Surat Jawaban atas Banding Terhadap Nilai Ujian, yang ditandatangani oleh Dekan/ Pembantu Dekan 1, Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah, dan Dosen Wali.							
7	Jika Fakultas menyetujui permohonan banding, maka Tenaga Administrasi Akademik melakukan perubahan pada status KHS/KRS.							
8	Baik disetujui atau tidak, Tenaga Administrasi Akademik menyampaikan Surat Jawaban kepada mahasiswa, dengan tembusan kepada Dosen Wali dan Dosen Penguji TA/Dosen Pengampu matakuliah.							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN DAN KEBUDAYAAN
 FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
 UNIVERSITAS DIPONEGORO**

=====

SURAT PERMOHONAN
BANDING TERHADAP NILAI UJIAN

Kepada Yth. Dekan
 Fakultas Peternakan dan Pertanian - Universitas Diponegoro
 di tempat

Yang bertandatangan di bawah ini adalah saya,

Nama :

NIM :

Dengan ini saya mengajukan banding terhadap nilai ujian ujian (mata kuliah /tugas akhir *)
 sebagai berikut :

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	SKS	Keterangan

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Semarang,

.....
 NIM

*) Coret yang tidak diperlukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN DAN KEBUDAYAAN
 FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
 UNIVERSITAS DIPONEGORO**

=====

SURAT JAWABAN
BANDING TERHADAP NILAI UJIAN

Berdasarkan rapat verifikasi yang telah dilakukan pada

Hari :

Tanggal :

Jam :

maka diputuskan bahwa banding yang diajukan oleh mahasiswa

Nama :

NIM :

dsetujui/tidak dsetujui^{*)} sehingga ada/tidak ada^{*)} perubahan nilai ujian matakuliah/Tugas Akhir dari mahasiswa yang bersangkutan sesuai tabel berikut:

No.	Nama Mata Kuliah	Kode	SKS	Nilai lama	Nilai Baru

Semarang,

Dosen Wali

Dosen Matakuliah
Koordinator TA


Ketua Jurusan/
Sekretaris Jurusan

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP

^{*)} Coret yang tidak diperlukan

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Renstra FPP-UNDIP merupakan pedoman dan arah pelaksanaan Tri Dharma yang akan dicapai dalam periode tertentu dengan mempertimbangkan capaian Tri Dharma FPP-UNDIP hingga saat ini. Renstra FPP-UNDIP disusun melalui berbagai tahapan, termasuk interaksi dengan para pemangku kepentingan (stakeholders) serta partisipasi seluruh sivitas akademika di FPP-UNDIP. Penyusunan Renstra akan melibatkan banyak pihak, sehingga diperlukan satu pedoman agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

1.2 Tujuan

Menyusun rencana strategis Fakultas Peternakan dan Pertanian untuk dapat mencapai Visi dan melaksanakan Misi.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah dosen.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

Panitia kerja adalah panitia yang ditunjuk oleh Dekan (atau PD 1) dan memiliki tugas untuk penyusunan renstra Fakultas.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Fakultas (F)
- 2) Panitia (P)
- 3) Dosen (D)
- 4) Universitas (U)

4.2 Prosedur

- 1) Fakultas membentuk Panitia yang terdiri dari perwakilan jurusan.
- 2) Panitia melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai


- 3) Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridharma dan sarana penunjang.
- 4) Grup-grup kecil melakukan diskusi pada kelompok masing.
- 5) Panitia melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil.
- 6) Panitia mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Fakultas.
- 7) Panitia menyerahkan draft renstra kepada fakultas.
- 8) Fakultas mengadakan lokakarya yang terdiri dari dosen dan staf untuk membahas renstra
- 9) Fakultas membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat fakultas.
- 10) Fakultas mempresentasikan renstra revisi ke rapat fakultas untuk mendapat persetujuan.
- 11) Fakultas mencetak renstra dan menyampaikan ke universitas.
- 12) Fakultas melakukan diseminasi renstra ke dosen, mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Penilaian Hasil Belajar

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		F	P	D	U		
1	Fakultas membentuk Panitia yang terdiri dari perwakilan jurusan.	Mulai					
2	Panitia melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai.		□				
3	Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridharma dan sarana penunjang.		□				
4	Grup-grup kecil melakukan diskusi pada kelompok masing.		□				
5	Panitia melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil.		□				
6	Panitia mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Fakultas.		□				
7	Panitia menyerahkan draft renstra kepada Fakultas.	□	□				
8	Fakultas mengadakan lokakarya yang melibatkan semua dosen untuk membahas renstra.	□		□			
9	Fakultas membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat Fakultas.	□					
10	Fakultas mempresentasikan renstra revisi ke rapat Fakultas untuk mendapat persetujuan.	□		□			
11	Fakultas mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat universitas.	□			□		
12	Fakultas melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia	Selesai					

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA JURUSAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Renstra FPP-UNDIP merupakan pedoman dan arah pelaksanaan Tri Dharma yang akan dicapai dalam periode tertentu dengan mempertimbangkan capaian Tri Dharma FPP-UNDIP hingga saat ini. Renstra FPP-UNDIP disusun melalui berbagai tahapan, termasuk interaksi dengan para pemangku kepentingan (stakeholders) serta partisipasi seluruh sivitas akademika di FPP-UNDIP. Penyusunan Renstra akan melibatkan banyak pihak, sehingga diperlukan satu pedoman agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

1.2 Tujuan

Menyusun rencana strategis Fakultas Peternakan dan Pertanian untuk dapat mencapai Visi dan melaksanakan Misi.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah dosen.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

Panitia kerja adalah panitia yang ditunjuk oleh Dekan (PD 1) dan memiliki tugas untuk penyusunan renstra Fakultas.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Fakultas (F)
- 2) Panitia (P)
- 3) Dosen (D)

4.2 Prosedur

- 1) Fakultas membentuk Panitia yang terdiri dari perwakilan grup-grup riset.
- 2) Panitia melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai
- 3) Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridharma dan sarana penunjang.
- 4) Grup-grup kecil melakukan diskusi pada kelompok masing.
- 5) Panitia melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil.
- 6) Panitia mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Jurusan.
- 7) Panitia menyerahkan draft renstra kepada Fakultas.
- 8) Fakultas mengadakan lokakarya yang terdiri dari dosen dan staf untuk membahas renstra
- 9) Fakultas membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat jurusan.
- 10) Fakultas mempresentasikan renstra revisi ke rapat jurusan untuk mendapat persetujuan.
- 11) Fakultas mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan universitas.
- 12) Fakultas melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Penilaian Hasil Belajar

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		J	P	D	F		
1	Fakultas membentuk Panitia yang terdiri dari perwakilan grup-grup riset.	Mulai					
2	Panitia melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai.		□				
3	Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridharma dan sarana penunjang.		□				
4	Grup-grup kecil melakukan diskusi pada kelompok masing.		□				
5	Panitia melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil.		□				
6	Panitia mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Fakultas.		□				
7	Panitia menyerahkan draft renstra kepada Fakultas.	□	□				
8	Fakultas mengadakan lokakarya yang melibatkan semua dosen untuk membahas renstra.	□		□			
9	Fakultas membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat Fakultas.	□					
10	Fakultas mempresentasikan ren-stra revisi ke rapat Fakultas untuk mendapat persetujuan.	□		□			
11	Fakultas mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan universitas.	□			□		
12	Fakultas melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia	Selesai					

		MANUAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang termasuk di dalam kelompok Tugas Akhir. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di pabrik/industri dalam waktu 1 bulan. Tujuan dari kuliah Praktek Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat menerapkan kemampuan akademik (kognitif) untuk penyelesaian masalah-masalah sederhana yang ada di industri, melatih keterampilan (psikomotorik) di lapangan dalam rangka memperkenalkan secara dini industri kimia yang akan menjadi bidang kerjanya kelak. Banyak pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, sehingga perlu adanya satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur Praktek Kerja Lapangan, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

1.2 Tujuan

Menjamin proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dosen wali, dosen pembimbing, Koordinator Praktek Kerja Lapangan, dan Ketua Jurusan

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.2 Pengertian

- 1) Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan. Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2 atau 3 orang.
- 2) Koordinator Praktek Kerja Lapangan adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Jurusan untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa.
- 3) Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

- 4) Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

2.3 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 3) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.3 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen Wali (DW)
- 3) Koordinator Praktek Kerja Lapangan (KPK)
- 4) Dosen Pembimbing (DPB)
- 5) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 6) Pabrik (P)
- 7) Dosen Penguji (DPU)

4.4 Prosedur

- 1) Mahasiswa meminta surat keterangan telah memenuhi syarat untuk mengajukan Praktek Kerja Lapangan kepada Dosen Wali.
- 2) Mahasiswa mendaftar secara berkelompok (2 orang mahasiswa per kelompok) pada Koordinator Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang ditentukan dengan menunjukkan surat keterangan dari Dosen Wali.
- 3) Koordinator Praktek Kerja Lapangan menentukan calon Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
- 4) Calon Dosen Pembimbing dapat menyetujui atau tidak menyetujui pembimbingan Praktek Kerja Lapangan.
- 5) Kelompok mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pembimbingan menyusun proposal Praktek Kerja Lapangan dengan bimbingan Dosen Pembimbing.
- 6) Koordinator Praktek Kerja Lapangan membuat surat pengantar untuk Administrasi Akademik agar mahasiswa dibuatkan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan ke pabrik yang dituju.

- 7) Tenaga Administrasi Akademik membuat surat permohonan Praktek Kerja Lapangan kepada pabrik yang dituju. Surat ini ditandatangani Ketua Jurusan.
- 8) Tenaga Administrasi Akademik mengirim surat tersebut kepada pabrik yang dituju.
- 9) Apabila permohonan tersebut tidak dikabulkan, maka mahasiswa kembali lagi ke Dosen Pembimbing untuk menyusun proposal baru.
- 10) Mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa Surat Tugas.
- 11) Mahasiswa membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- 12) Setelah penyusunan Laporan selesai, mahasiswa men-daftarkan diri untuk mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapangan di Administrasi Jurusan pada waktu yang ditentukan dengan menyerahkan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- 13) Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Praktek Kerja Lapangan kepada Koordinator Praktek Kerja Lapangan.
- 14) Koordinator Praktek Kerja Lapangan menentukan Dosen Penguji.
- 15) Mahasiswa mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang telah ditentukan.
- 16) Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.
- 17) Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Praktek Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Pihak yang terkait							Waktu	Dokumen
		DW	MS	KPK	DPP	TAA	P	DPU		
1	Mahasiswa meminta surat keterangan telah memenuhi syarat untuk mengajukan Praktek Kerja Lapangan kepada Dosen Wali								1 hari	Form PK-1
2	Mahasiswa mendaftar secara berkelompok pada Koordinator Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang dtentukan dengan menunjukkan surat keterangan dari Dosen Wali.								3 hari	
3	Koordinator Praktek Kerja Lapangan menentukan calon Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan								1 hari	Form PK-2
4	Calon Dosen Pembimbing dapat menyetujui atau tidak menyetujui pembimbingan Praktek Kerja Lapangan.									Form PK-2
5	Kelompok mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan-pembimbingan menyusun proposal Praktek Kerja Lapangan dengan bimbingan Dosen Pembimbing.									Proposal
6	Koordinator Praktek Kerja Lapangan membuat surat pengantar untuk Administrasi Akademik agar mahasiswa dibuatakan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan ke pabrik yang dituju.								1 hari	Form PK-3
7	Tenaga Administrasi Akademik membuat surat per-mohonan Praktek Kerja Lapangan kepada pabrik yang dituju. Surat ini ditandatangani oleh Ketua Jurusan								2 hari	Form PK-4
8	Tenaga Administrasi Akademik mengirim surat tersebut kepada pabrik yang dituju									Form PK-4
9	Apabila permohonan tersebut tidak dikabulkan, maka mahasiswa kembali lagi ke Dosen Pembimbing untuk menyusun proposal baru.									

									1 - 2 bulan	Form PK-5
10	Mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa Surat Tugas									
11	Mahasiswa membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing									Laporan PK Form PK-6
12	Setelah penyusunan Laporan selesai, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapangan di Administrasi Jurusan pada waktu yang ditentukan dengan menyerahkan Laporan Praktek Kerja Lapangan								3 hari	
13	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Praktek Kerja Lapangan kepada Koordinator Praktek Kerja Lapangan								1 hari	
14	Koordinator Praktek Kerja Lapangan menentukan Dosen Penguji								1 hari	
15	Mahasiswa mengikuti Ujian Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang telah ditentukan								1 hari	
16	Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.									
17	Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik									Form PK-7

LAMPIRAN

Form PK-1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50239

=====

SURAT PENGANTAR Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Koordinator Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP

Di Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Dosen Wali dari mahasiswa:

Nama :

N I M :

Telah memenuhi syarat untuk mengajukan permohonan Praktek Kerja Lapangan. Mohon untuk diproses lebih lanjut.

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Semarang,
Dosen Wali,

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50239

SURAT PENGANTAR PENUNJUKAN PEMBIMBING
Praktek Kerja Lapangan

K e p a d a

Yth: _____

Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

Mahasiswa Peternakan UNDIP

Di S E M A R A N G

Kami mohon dengan hormat kesediaannya untuk memberikan bimbingan Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa:

N a m a / N I M :

N a m a / N I M :

Pabrik :

Tgl. mulai bimbingan :

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Semarang,
Koordinator KP

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50239

=====

SURAT TUGAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Kepada
Yth: Tenaga Administrasi Akademik
Fakultas Peternakan dan Pertanian UNDIP
Di S E M A R A N G

Mohon agar mahasiswa:

N a m a / N I M :

N a m a / N I M :

Dibuatkan surat permohonan melakukan Praktek Kerja Lapangan di

Pabrik :

Waktu :

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Semarang,
Koordinator KP

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50239

Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan
Lamp. : 1 (satu)

Kepada
Yth.....
.....
.....
.....

Dengan hormat,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50239

SURAT TUGAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor:

Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro memerintahkan kepada Mahasiswa:

1. N a m a :
2. NIM :
3. J u r u s a n :
4. Alamat Rumah :

Untuk melakukan tugas Praktek Kerja Lapangan selama ... (.....) bulan, terhitung mulai tanggalpada pabrik.....

Kami harapkan semua instansi yang terkait dapat memberikan bantuan seperlunya, dan melaporkan kepada kami apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak menjalankan tugas Praktek Kerja Lapangan sebagaimana mestinya.

Semarang,
a.n. Dekan
Dekan,

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
 UNIVERSITAS DIPONEGORO
 Kampus Tembalang Semarang 50239**

LEMBAR KONSULTASI

Praktek Kerja Lapangan

N A M A :

N I M :

Pabrik :

Tgl. mulai bimbingan :

Pembimbing :

No.	Tanggal	Konsultasi	Paraf		Ket.
			Mhs.	Dosen	

Dinyatakan selesai tanggal :
 Dosen Pembimbing,

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**
Kampus Tembalang Semarang 50239

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama :
NIM :
Pabrik :
Judul Tugas Khusus :

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN


No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI MAKS.	NILAI
1	Substansi Laporan	80	
2	Proses Pembimbingan	20	
Total		100	

LAPORAN TUGAS KHUSUS

PENILAIAN	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI MAKS.	NILAI
Substansi laporan	Judul / Topik	5	
	Pendahuluan	10	
	Landasan Teoritik	15	
	Penyelesaian masalah	25	
	Kesimpulan & Rekomendasi	10	
	Daftar Pustaka	5	
Proses pembimbingan	Bahasa dan Tampilan Laporan	5	
	Diskusi dan penguasaan masalah	15	
	Keaktifan pembimbingan	10	
TOTAL NILAI (dalam angka)		100	

Semarang,
Dosen Pembimbing,

NIP.

		MANUAL PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang termasuk di dalam kelompok Tugas Akhir. Praktek Kerja dilaksanakan di pabrik/industri dalam waktu 1 bulan. Tujuan dari kuliah Praktek Kerja adalah agar mahasiswa dapat menerapkan kemampuan akademik (kognitif) untuk penyelesaian masalah-masalah sederhana yang ada di industri, melatih keterampilan (psikomotorik) di lapangan dalam rangka memperkenalkan secara dini industri kimia yang akan menjadi bidang kerjanya kelak. Banyak pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan Praktek Kerja, sehingga perlu adanya satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur Praktek Kerja, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja.

1.2 Tujuan

Menjamin proses pelaksanaan kuliah kerja lapangan mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan baik dan terorganisir serta sesuai dengan mutu yang direncanakan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan Ketua Jurusan dan dosen pembimbing KKL. KKL dilakukan oleh seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama.
- 2) Pihak Industri adalah Pabrik, Perusahaan dan atau BUMN yang menjalankan usaha di bidang Peternakan.
- 3) Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam pelaksanaan KKL.
- 4) Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi terkait dengan pelaksanaan KKL.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PELAKSANAAN KULIAH

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dekan (PD 1)
- 3) Tenaga Administrasi (TA)
- 4) Industri (I)
- 5) Dosen Pembimbing (DP)

4.2 Prosedur


- 1) Mahasiswa mengajukan draft proposal pada Ketua Jurusan.
- 2) Dekan (PD 1) menilai kelayakan industri yang akan dikunjungi dan memberikan masukan untuk perbaikan proposal kegiatan KKL.
- 3) Dekan (PD 1), atas nama Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian, mengajukan surat permohonan pelaksanaan KKL kepada industri yang dituju.
- 4) Jika pihak industri tidak setuju, maka mahasiswa kembali konsultasi kepada Dekan (PD 1) untuk menentukan industri yang akan dituju.
- 5) Jika pihak pabrik menyetujui, maka Dekan (PD 1) menunjuk dosen pembimbing KKL.
- 6) Dekan (PD 1) menginstruksikan Tenaga Administrasi untuk memproses Surat Keputusan (SK) kegiatan KKL dan Surat Penugasan untuk dosen pembimbing KKL.
- 7) Mahasiswa melaksanakan KKL pada waktu yang telah ditentukan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- 8) Setelah selesai KKL, mahasiswa membuat laporan KKL dan laporan perjalanan KKL di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- 9) Setelah disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa mengumpulkan laporan KKL dan laporan perjalanan KKL ke Tenaga Administrasi.
- 10) Dosen Pembimbing memberikan nilai kepada mahasiswa dan menyerahkan Daftar Nilai kepada Tenaga Administrasi.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	KJ	TA	I	DP		
1	Mahasiswa mengajukan draft proposal pada jurusan dan Fakultas Peternakan dan Pertanian atas persetujuan PS.	Mulai					1 hari	Draft Proposal
2	Jurusan dan Fakultas atas pertimbangan PS menilai kelayakan perusahaan/instansi yang akan dikunjungi dan memberikan masukan untuk perbaikan proposal.						1 hari	Proposal
3	Dekan, atas nama Fakultas Peternakan dan Pertanian mengajukan surat permohonan pelaksanaan KKL kepada perusahaan/instansi yang dituju.						1 hari	Surat dekan
4	Jika pihak industri/instansi tidak setuju, maka mahasiswa kembali konsultasi kepada PS untuk mengusulkan perusahaan/instansi yang akan dituju.						1 hari	Surat dari perusahaan/proposal baru
5	Jika pihak perusahaan/instansi menyetujui, maka Dekan (PD1) menunjuk dosen pembimbing KKL atas pertimbangan jurusan.						2 hari	Proposal
6	Fakultas meminstruksikan Tenaga Administrasi untuk memproses Surat Keputusan (SK) kegiatan KKL dan Surat Penugasan untuk dosen pembimbing KKL. Rasio DKKL dan mahasiswa 1:20.						1 hari	SK SPPD
7	Mahasiswa melaksanakan KKL pada waktu yang telah ditentukan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.						5 hari	SK, SPPD, Proposal
8	Setelah selesai KKL, mahasiswa membuat laporan KKL dan laporan perjalanan KKL di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.						5 hari	Draft Laporan
9	Setelah disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa mengumpulkan laporan KKL dan laporan perjalanan KKL ke Tenaga Administrasi						5 hari	Laporan
10	Dosen Pembimbing memberikan nilai kepada mahasiswa dan menyerahkan Daftar Nilai kepada Tenaga Administrasi						2 hari	Daftar Nilai

		MANUAL PROSEDUR TUGAS AKHIR	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tugas Akhir (TA) pada Program S1 FPP-UNDIP pada dasarnya adalah penelitian. Penelitian dimaksudkan untuk memberi pengalaman pada mahasiswa untuk melakukan serangkaian kegiatan/percobaan dalam rangka menjawab suatu masalah yang berhubungan dengan Peternakan, dengan berdasar pada kaidah-kaidah ilmiah dan metodologi penelitian. Kegiatan tersebut dimulai dari identifikasi masalah, perumusan masalah, hipotesis, merancang percobaan, metode, analisis, sampai pada pengambilan kesimpulan. Jenis penelitian yang dilakukan sesuai dengan bidang Peternakan adalah penelitian eksperimental, yang dapat diklasifikasikan dalam bidang penelitian dasar (fundamental research) maupun penelitian terapan. Sesuai dengan bidang yang diteliti, maka metode analisis atau pengolahan data dapat dilakukan secara diskriptif, statistik, maupun pemodelan (modeling). Banyak pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan kegiatan ini, sehingga perlu adanya satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur Tugas Akhir, agar terdapat keseragaman dalam proses pelaksanaannya.

1.2 Tujuan

Menjamin proses pembimbingan, penyusunan, dan ujian Tugas Akhir/Skripsi dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dosen wali, dosen pembimbing, dan Koordinator Praktek Kerja.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Tugas Akhir/Skripsi adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi. Tugas Akhir/Skripsi merupakan kegiatan lanjutan dari Proposal Penelitian. Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 1 - 2 orang; yaitu kelompok yang sama dengan kelompok Proposal Penelitian.
- 2) Koordinator Penelitian adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Jurusan untuk mengatur pembagian dosen pembimbing, dosen penguji dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan Penelitian Mahasiswa.
- 3) Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan penelitian sampai penyusunan laporan penelitian yang juga merupakan Tugas Akhir/Skripsi.
- 4) Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan Penelitian Mahasiswa.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) Dosen Wali (DW)
- 3) Koordinator Penelitian (KP)
- 4) Dosen Pembimbing (DPB)
- 5) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 6) Dosen Penguji (DPU)

4.2 Prosedur

- 1) Mahasiswa yang sudah lulus ujian Proposal Penelitian dapat melaksanakan penelitian di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.
- 2) Jika Penelitian sudah selesai, mahasiswa menyusun Laporan Penelitian di bawah bimbingan Pembimbing.
- 3) Jika Proposal Penelitian sudah selesai dan disetujui Dosen pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri di Administrasi Jurusan untuk mengikuti ujian Penelitian.
- 4) Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Penelitian kepada Koordinator Penelitian.
- 5) Koordinator Penelitian menentukan Dosen Penguji.
- 6) Mahasiswa mengikuti Ujian Proposal Penelitian pada waktu yang telah ditentukan.
- 7) Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.
- 8) Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Pengajuan Permohonan Praktek Kerja

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Waktu	Dokumen
		DW	MS	KP	DPP	TAA	DPU			
1	Mahasiswa yang sudah lulus ujian Proposal penelitian dapat melaksanakan Penelitian di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Selama pelaksanaan penelitian di laboratorium, mahasiswa wajib mengisi Jurnal Harian.		Mulai							Form TA-1
2	Jika Penelitian sudah selesai, mahasiswa menyusun Laporan Penelitian di bawah bimbingan Pembimbing.									
	Jika Proposal Penelitian sudah selesai, Dosen Pembimbing menyerahkan Lembar Penilaian Pembimbingan Tugas Akhir kepada Tenaga Administrasi Akademik.									Form TA-2
3	Mahasiswa mendaftarkan diri di Administrasi Jurusan untuk mengikuti ujian Penelitian.								1 hari	
4	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Penelitian kepada Koordinator Penelitian.								1 hari	
5	Koordinator Penelitian menentukan Dosen Penguji.								1 hari	
6	Mahasiswa mengikuti Ujian Penelitian pada waktu yang telah ditentukan.								1 hari	
7	Apabila mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian di periode ujian berikutnya.									
8	Jika mahasiswa lulus, maka Dosen Penguji menyerahkan nilai ujian kepada Tenaga Administrasi Akademik.									Form TA-3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
Kampus Tembalang Semarang 50239

=====

JURNAL HARIAN

No.	Tgl.	Jam	Kegiatan	Hasil Pengamatan	Keterangan	Paraf Laboran

Form TA-2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
JURUSAN PETERNAKAN
Kampus Tembalang Semarang 50239

LEMBAR PENILAIAN
PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama :

NIM :

Judul :
.....
.....

No.	Komponen Penilaian	Nilai maks.	Nilai
1	Judul	5	
2	Latar Belakang, Perumusan Masalah, dan Tujuan	10	
3	Kajian Pustaka	10	
4	Metodologi	10	
5	Wawasan Pembahasan	40	
6	Keterkaitan Judul, Tujuan dan Kesimpulan	20	
7	Daftar Pustaka	5	
Total		100	

Semarang,

Dosen Pembimbing

NIP.

Form TA-3



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
JURUSAN PETERNAKAN
Kampus Tembalang Semarang 50239**


**LEMBAR PENILAIAN
UJIAN TUGAS AKHIR**

Nama :
NIM :
Judul :

Penilaian	Komponen yang dinilai	Nilai maks.	Nilai
Substansi Laporan (40%)	Judul	2,5	
	Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat	5,0	
	Kajian Pustaka	10,0	
	Metodologi	7,5	
	Wawasan Pembahasan	7,5	
	Keterkaitan Judul, Tujuan dan Kesimpulan	2,5	
	Daftar Pustaka	5,0	
Seminar (60 %)	Presentasi	15,0	
	Penguasaan Materi	30,0	
	Kemampuan mengemukakan / mempertahankan pendapat	15,0	
Total		100	

Semarang,
Dosen Penguji

NIP.

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN OLEH DOSEN DANA DIPA JURUSAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tugas dari dosen adalah melaksanakan penelitian. Penelitian memerlukan biaya yang tidak sedikit. Saat ini banyak tawaran dana penelitian melalui berbagai macam skim penelitian, akan tetapi tidak semua dosen mampu memperoleh dana tersebut. Oleh karena itu FPP-UNDIP menyediakan dana untuk penelitian bagi para dosen. Agar penelitian yang didanai oleh jurusan ini dapat berlangsung dengan lancar, maka perlu adanya satu pedoman pelaksanaan, yaitu Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen dengan Dana dari DIPA Jurusan.

1.2 Tujuan

Memberikan prosedur pelaksanaan penelitian dengan dana DIPA FPP-UNDIP yang dilaksanakan oleh dosen.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah dosen.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Penelitian Fakultas adalah Penelitian dengan dana dari FPP-UNDIP.
- 2) Group penelitian adalah Group penelitian yang disusun oleh Dekan berdasarkan kelompok bidang yang sama.
- 3) Tenaga Administrasi merupakan tenaga kependidikan yang ditugasi untuk mengurus administrasi penelitian
- 4) Topik Penelitian adalah judul penelitian yang akan dikerjakan
- 5) Publikasi adalah hasil diseminasi dari penelitian.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Kelompok Penelitian (KP)
- 2) Kepala Jurusan (KJ)
- 3) Dekan (D)

4.2 Prosedur


- 1) Di awal tahun anggaran, Ketua Jurusan mengumumkan adanya tawaran penelitian bagi dosen dengan dana dari Jurusan.
- 2) Dosen dikelompokkan dalam beberapa group dengan bidang penelitian yang sama, masing-masing diketuai oleh seorang ketua.
- 3) Masing-masing kelompok penelitian mengajukan proposal penelitian.
- 4) Masing-masing ketua peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.
- 5) Masing-masing kelompok penelitian melakukan penelitian di laboratorium.
- 6) Masing-masing kelompok penelitian menyusun laporan penelitian dan artikel ilmiah.
- 7) Masing-masing kelompok penelitian mendesiminasikan hasil penelitiannya dalam media jurnal atau seminar.
- 8) Masing-masing kelompok penelitian menyerahkan laporan penelitian beserta bukti hasil desiminasi kepada Dekan.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian oleh Dosen dengan Dana DIPA Jurusan

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		KP	KJ	D		
1	Di awal tahun anggaran, Dekan mengumumkan adanya tawaran penelitian bagi dosen dengan dana dari Fakultas.		↓	↓	Februari	
2	Dosen dikelompokkan dalam beberapa group dengan bidang penelitian yang sama, masing-masing diketuai oleh seorang ketua.	↓				
3	Masing-masing kelompok penelitian mengajukan proposal penelitian.	↓	↑	↑		
4	Masing-masing ketua peneliti menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.	↓			6 bulan	Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
5	Masing-masing kelompok penelitian melakukan penelitian di laboratorium.	↓				
6	Masing-masing kelompok penelitian menyusun laporan penelitian dan artikel ilmiah.	↓				
7	Masing-masing kelompok penelitian mendesiminasikan hasil penelitiannya dalam media jurnal atau seminar.	↓				
8	Masing-masing kelompok penelitian menyerahkan laporan penelitian beserta bukti hasil desiminasi kepada Dekan.	↓	↑	↑		Laporan Penelitian; artikel ilmiah

		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN DENGAN DANA DIPA JURUSAN	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tugas dari dosen adalah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat memerlukan biaya yang tidak sedikit. Saat ini banyak tawaran dana kegiatan tersebut melalui berbagai macam skim pendanaan, akan tetapi tidak semua dosen mampu memperoleh dana tersebut. Oleh karena itu FPP-UNDIP menyediakan dana untuk pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen. Agar pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh jurusan ini dapat berlangsung dengan lancar, maka perlu adanya satu pedoman pelaksanaan, yaitu Manual Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dengan Dana dari DIPA Jurusan.

1.2 Tujuan

Memberikan prosedur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan dana DIPA FPP-UNDIP yang dilaksanakan oleh dosen.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah dosen.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan dana DIPA dari FPP-UNDIP.
- 2) Staf Administrasi merupakan staf yang ditugasi untuk mengurus administrasi pengabdian masyarakat.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Dekan (PD 1)
- 2) Dosen (D)
- 3) Ketua Pengabdian kepada Masyarakat (KP)
- 4) Tenaga Administrasi (TA)

4.2 Prosedur

- 1) Dekan membentuk tim untuk kegiatan pengabdian masyarakat.
- 2) Tim membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat.
- 3) Tenaga Administrasi membuat draft SK Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh tim inti dan anggota pada tempat dan waktu yang telah ditentukan.
- 5) Tim membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat.
- 6) Tim menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat setelah disahkan oleh Dekan dikumpulkan ke staf administrasi.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud.

Diagram Alir
Manual Prosedur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dengan Dana DIPA Jurusan









No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KJ	D	KP	TA		
1	Dekan membentuk tim untuk kegiatan pengabdian masyarakat.	Mulai					
2	Tim membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat.						
3	Tenaga Administrasi membuat draft SK Pengabdian kepada Masyarakat.					SK	
4	Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh tim inti dan anggota pada tempat dan waktu yang telah ditentukan.						
5	Tim membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat.				3 bulan		
6	Tim menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat setelah disahkan oleh kepala jurusan dan dikumpulkan ke staf administrasi						Selesai

	MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT JURUSAN/FAKULTAS		Disetujui oleh:
	Revisi ke	Tanggal	Dekan

Keterangan:

1. Bahwa rapat harus dilaksanakan seefektif mungkin, maka pelaksanaannya harus diatur.
2. Bahwa hasil rapat perlu diinformasikan ke pimpinan fakultas.

No.	Kegiatan	Pihak pihak terlibat			Waktu	Dokumen
		Peserta rapat	Pimpinan rapat	Pimpinan Fakultas		
1.	Undangan rapat harus diterima secepat-cepatnya seminggu dan selambat-lambatnya 3 hari sebelum jadwal rapat dan harus diberitahukan ke pimpinan Fakultas	□	□	□	3-7 hari	Surat Undangan Rapat (isi undangan diatur)
2.	Pimpinan rapat harus memulai rapat TEPAT pada waktu sesuai undangan		□	□		
3.	Pimpinan rapat mengabsen kehadiran para undangan		□	□	5 menit	Daftar hadir rapat
4.	Pimpinan rapat membacakan agenda acara rapat		□	□	10 menit	

5.	Diskusi agenda rapat dalam sekali rapat dibatasi paling lama 1 jam. (bila tidak mencapai simpulan, ditunda pada rapat yang lain)				1 jam	
6.	Sebelum rapat ditutup, disepati dahulu perlunya rapat berikut, dan sebisa mungkin ditentukan kapan akan dilaksanakan					
7.	Rapat ditutup oleh pimpinan rapat.					
8.	Hasil rapat yang ditulis dalam notulen kemudian dirangkum untuk dibagikan pada peserta rapat dan pimpinan Fak. selambat-lambatnya 3 hari sejak rapat				3 hari	Notulen/ rangkuman hasil rapat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Jadwal rapat seyogyanya dipilih pada hari dan jam yang paling sedikit mengganggu kegiatan akademik
2. Setiap peserta rapat hendaknya aktif mempersiapkan materi rapat



**MANUAL PROSEDUR FLOW CHART
PELAKSANAAN MINGGU MUTU**


Disetujui oleh:

Revisi ke

Tanggal

Dekan

No.	Kegiatan	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
		Dekan (PD 1)	TPMF (dan GPM)	Kajur/ KaProdi/ Ka Lab	Bag Kependidikan		
1.	Memerintahkan pelaksanaan minggu mutu						Surat perintah pelaksanaan evaluasi mutu
2.	Berkoordinasi dan merencanakan pelaksanaan					1 minggu	
3.	Dekan mengeluarkan surat tugas pelaksanaan minggu mutu					1 minggu	Surat Tugas
4.	Dekan (PD 1) menginformasikan adanya pelaksanaan minggu mutu					1 minggu	Borang isian evaluasi mutu
5.	TPMF dan tim melaksanakan minggu mutu					2 minggu	Borang isian evaluasi mutu
6.	TPMF dan tim merangkum dan melaporkan hasil ke Dekan (PD1)					1 minggu	Laporan hasil
7.	Dekan (PD 1) mengumumkan hasil pantauan mutu ke civitas akademika dan melaporkan ke rector undip					1 minggu	Surat Laporan

		MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENANGANAN ADUAN OLEH MAHASISWA	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		Dekan

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu tugas utama dari Fakultas adalah dalam hal pelayanan terhadap mahasiswa. Dalam pelaksanaannya kadang ada kekurangan sehingga menyebabkan pelayanan kurang baik. FPP-UNDIP selalu berusaha untuk meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa. Cara yang paling baik untuk mengetahui kekurangan pelayanan yang telah dilakukan adalah dengan adanya masukan/keluhan/aduan dari mahasiswa. FPP-UNDIP memfasilitasi masukan/keluhan/ aduan dari mahasiswa melalui berbagai mekanisme. Agar mahasiswa dapat memahami prosedur penyampaian masukan/keluhan/aduan, FPP-UNDIP memandang perlu untuk menyusun satu pedoman yang berupa manual Prosedur Pengajuan dan Penanganan Aduan oleh Mahasiswa.

1.2 Tujuan

Menjamin bahwa mahasiswa dapat memberikan aduan mengenai ketidakpuasan mereka terhadap pelayanan dan sistem pembelajaran di FPP-UNDIP.

1.3 Sasaran

Sasaran dari manual ini adalah Mahasiswa, Tenaga Administrasi Akademik, dan Fakultas.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pengertian

- 1) GPM (Gugus Penjaminan Mutu) adalah beberapa orang dosen yang dalam hal ini diberi tugas untuk mengkompilasi aduan yang masuk untuk dilaporkan ke Ketua Jurusan
- 2) Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas untuk urusan administrasi dan pengumpulan form aduan yang ditulis mahasiswa.
- 3) Aduan adalah aduan yang ditulis mahasiswa yang berkaitan dengan proses belajar-mengajar, dosen, pelayanan, dan fasilitas di FPP-UNDIP
- 4) Kotak Saran adalah kotak yang disediakan Jurusan untuk menampung form aduan mahasiswa dan diambil tiap hari.

2.2 Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

- 1) UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1 Pihak yang Terkait

- 1) Mahasiswa (MS)
- 2) GPM
- 3) Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 4) Dekan (PD 1)

4.2 Prosedur

Pengajuan Aduan ke Kotak Aduan/Saran

1) Mahasiswa menulis aduan dan memasukkannya melalui Kotak Saran.

Penanganan Komplain oleh Fakultas

2) Tenaga Administrasi Akademik mengambil form yang ada di Kotak Saran.

3) Aduan diberikan ke GPM untuk dievaluasi dan kompilasi.

4) GPM merangkum aduan-aduan yang diterima dan diberikan ke Dekan (PD 1).

Penyelesaian Aduan

5) Dekan (PD 1) bersama dengan GPM dan pihak yang terkait mendiskusikan masalah yang diadukan untuk mencari solusi.

6) Dekan (PD 1) merumuskan penyelesaian.

5. PENUTUP

Prosedur ini disusun dengan harapan bahwa semua pihak yang terkait dapat melaksanakannya dengan baik, sehingga visi dan misi FPP-UNDIP dapat terwujud

Diagram Alir
Manual Prosedur Pengajuan dan Penanganan Aduan oleh Mahasiswa

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	TAA	KJ	KJ		
1	Mahasiswa menulis aduan dan memasukkannya melalui Kotak Saran.						
2	Tenaga Administrasi Akademik mengambil form yang ada di Kotak Saran.						
3	Aduan diberikan ke GPM untuk dievaluasi dan kompilasi.						
4	GPM merangkum aduan-aduan yang diterima dan diberikan ke Dekan/ Pembantu Dekan 1.						
5	Dekan/Pembantu Dekan 1 bersama dengan GPM dan pihak yang terkait mendiskusikan masalah yang diadakan untuk mencari solusi.						
6	Dekan/ Pembantu Dekan 1 merumuskan penyelesaian.						