PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS PERTANIAN
SAMARINDA
2014

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) Akademik pada Fakultas Pertanian Tahun 2014 Universitas Mulawarman merupakan revisi POS tahun 2011, dapat terselesaikan.

Salah satu ukuran kualitas penyelenggaraan akademik di Fakultas adalah lancarnya kegiatan akademik. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik bila pihak pengelola kegiatan akademik dalam hal ini Pimpinan Fakultas dan jajaran administrasi, serta pihak pengguna dalam hal ini Mahasiswa dan staf Dosen memahami semua Peraturan Akademik yang berlaku.

Dalam rangka pencapaian Standar kualitas penyelenggaraan Jurusan/Program Studi yang terbaik, Fakultas mempersiapkan Prosedur Operasional Standar Akademik (POS Akademik) yang merupakan Pedoman umum dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

POS Akademik ini menjadi Pedoman bagi mahasiswa, staf Dosen, dan staf Administrasi/seluruh Civitas Akademika Fakultas Pertanian dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Akademik secara efektif dan efisien.

Terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada Tim Revisi dan semua pihak yang telah membantu dalam penyempurnaan POS Akademik Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman.

Sebagai sebuah Pedoman, Prosedur Operasional Standar Akademik ini telah ditetapkan melalui pengesahan Rapat Pleno Senat Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman tanggal 2 Juni 2014.

Prosedur Operasional Standar Akademik, merupakan Pedoman dinamis, sehingga jika dikemudian hari Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman mengalami perkembangan baik internal maupun eksternal, maka dapat ditinjau kembali.

Samarinda, 10 Juni 2014

Dekan,

Ir. Hj. Rina Shintawati Asra, MP
NIP. 19590625 198503 2001

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iii

Proses Administrasi dan Belajar Mengajar 1

Semester Pendek 7

Penentuan Bidang Kajian (Khusus untuk PS Agroekoteknologi dan PS Agribisnis) 8

Penentuan Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pembimbing PKL, KKN, Dosen Pembimbing Skripsi dan Dosen Penguji Skripsi 9

Praktek Kerja Lapangan 13

Kuliah Kerja Nyata 16

Seminar dan Penelitian Mahasiswa 17

Ujian Skripsi 20

Yudisium 23

Lampiran.

Struktur Organisasi Fakultas Pertanian iv

PROSES ADMINISTRASI DAN BELAJAR MENGAJAR

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
Persiapan Perkuliahan		
LANGKAH 1 *Penyusunan Kelengkapan Administrasi Perkuliahan*	1. Penentuan masa perkuliahan semester. Disusun berdasarkan Kalender Akademik Universitas Mulawarman	PD I
	2. Pengusulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah dan Pengasuh Praktikum dari Jurusan/PS ke Fakultas (dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum rapat Fakultas)	Kajur/PS
	3. Rapat koordinasi Fakultas dengan pengelola Jurusan/PS tentang pengusulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah dan Dosen Pengasuh Praktikum (dilakukan 1 minggu sebelum rapat Fakultas)	PD I
	4. Rapat Fakultas tentang penetapan Dosen Pengasuh Mata Kuliah dan Dosen Pengasuh Praktikum	Dekan
	5. Penyusunan jadual perkuliahan (paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai)	PD I, Subbag Pendidikan
	6. Penetapan jadual input KRS *online*. Untuk mahasiswa yang akan melakukan KKN dan PKL konsultasi mata kuliah yang direncanakan (KRS) dapat dilakukan sebelumnya dan diinputkan oleh Dosen Pembimbing pada saat jadual input KRS	Subbag Pendidikan, Mahasiswa, Dosen PA
	7. Pemutakhiran data Sistem Informasi Akademik (mahasiswa, kurikulum termasuk Satuan Acara Pengajaran dan Silabus Mata Kuliah, dosen koordinator mata kuliah, dosen pengasuh mata kuliah, dosen koordinator praktikum, dosen pengasuh praktikum, dosen pembimbing akademik, dosen pembimbing skripsi, dan dosen pembimbing PKL)	PD I, Subbag Pendidikan
	8. Melakukan evaluasi prestasi akademik untuk mahasiswa tahun pertama, kedua, dan ketiga (setelah pelaksanaan ujian semester genap)	PD I, Subbag Pendidikan
	9. Pembuatan daftar peserta kuliah (DPK) per mata kuliah dan jurnal monitoring kelas	Subbag Pendidikan
	10. Pengisian data pada program EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri) setiap semester.	Kajur/PS
LANGKAH 2 *Persiapan Ruang Kuliah dan Laboratorium*	1. Pemeriksaan kondisi dan kebersihan ruang kuliah, papan tulis, dan Laboratorium, serta ketersediaan spidol, whiteboard, penghapus, dan meja untuk OHP/LCD, ketersediaan dan kecukupan alat-alat laboratorium standar untuk	PD II, Subbag Perlengkapan, Kepala Laboratorium, kepala Kebun

	praktikum, kesiapan Rumah Kaca dan Kebun Percobaan. Dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum masa perkuliahan dimulai	Percobaan, Kepala Rumah Kaca
	2. Inventarisasi alat bantu mengajar (OHP, LCD, Wireless). Dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum masa perkuliahan dimulai. Data inventarisasi digunakan untuk perbaikan dan persiapan alat-alat dan alat-alat tersebut harus siap digunakan pada awal semester	PD II, Subbag Perlengkapan
	3. Pemeriksaan kondisi ruang kuliah dan perlengkapannya (meja dan kursi dosen, kursi mahasiswa, papan tulis, meja OHP/LCD, spidol, penghapus, listrik, kipas angin, wireless,AC, Bohlam dan gorden). Dilakukan seminggu sekali menggunakan kartu kendali. Data pemeriksaan tersebut digunakan untuk melakukan perawatan rutin kondisi ruang kuliah dan perlengkapannya, sehingga tercipta suasana yang bersih, rapi, dan prasarana yang lengkap untuk perkuliahan	PD II, Subbag Perlengkapan
	4. Pemeriksaan kondisi Laboratorium, Rumah Kaca dan Kebun Percobaan. Dilakukan pada akhir masa perkuliahan menggunakan kartu kendali. Datanya dipergunakan untuk perbaikan sarana/prasarana. Data pemeriksaan tersebut digunakan untuk melakukan perawatan Laboratorium/Kebun Percobaan/ Rumah Kaca, sehingga siap digunakan dengan suasana yang bersih, rapi, dan seluruh prasarananya lengkap untuk praktikum	PD II, Subbag Perlengkapan, Kepala Laboratorium, Kepala Kebun Percobaan, Kepala Rumah Kaca
	5. Sarana dan prasarana penunjang seperti toilet/kamar mandi dan air bersih, harus selalu tersedia	PD II, Subbag Perlengkapan
LANGKAH 3 *Registrasi/Herrigistrasi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Dilakukan awal semester sebelum perkuliahan reguler dimulai*	***Mahasiswa Baru***	
	1. Pendaftaran dan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)	Calon Mahasiswa, BAAK Universitas Mulawarman
	2. Registrasi (melalui *Sireg*) dan pengisian KRS secara online pada portal akademik Universitas Mulawarman (*http://portal.unmul.ac.id*). Seluruh mata kuliah pada semester I wajib diambil	Mahasiswa, Subbag Pendidikan
	3. Persetujuan KRS mahasiswa baru	Subbag Pendidikan
	Mahasiswa Lama	
	1. Pembayaran uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)	Mahasiswa, BAAK Universitas Mulawarman

	2. Herregistrasi secara *online* pada Portal Akademik Universitas Mulawarman melalui *Sireg*	Mahasiswa, BAAK Universitas Mulawarman
	3. Konsultasi mahasiswa kepada Dosen Pembimbing Akademik untuk pengisian KRS	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik
	4. Pengisian KRS secara *online* pada Portal Akademik Universitas Mulawarman (*http://portal.unmul.ac.id*). Mahasiswa menggunakan kurikulum sesuai yang diikutinya.	Mahasiswa
	5. Persetujuan KRS Mahasiswa secara *online* pada Portal Akademik Universitas Mulawarman (*http://portal.unmul.ac.id*) (sesuai dengan Kalender Akademik, jika melebihi batas waktu maka proses persetujuan KRS akan dilakukan oleh Fakultas melalui Subbag Pendidikan)	Dosen Pembimbing Akademik, Subbag Pendidikan
	6. *Print out* KRS sebanyak 4 lembar	Mahasiswa, Subbag Pendidikan
	7. Persetujuan Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan/PS (tanda tangan)	Mahasiswa, Kajur/PS
	8. KRS yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan/PS diserahkan ke Subbag Pendidikan, Jurusan/PS, dan Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa
	9. Mahasiswa dapat melakukan permohonan revisi KRS melalui konsultasi dengan Pembimbing Akademik. Pembimbing Akademik meng*input* revisi KRS dari mahasiswa bimbingannya sesuai dengan hasil konsultasi mahasiswa pada jadual *input* KRS berdasarkan Kalender Akademik Universitas Mulawarman	Mahasiswa, Dosen PA, Subbag Pendidikan
	10. Jika revisi diluar jadual *input*, maka dilakukan oleh Fakultas melalui Subbag Pendidikan	PD I, Subbag Pendidikan
Proses Belajar Mengajar		
LANGKAH 1 *Sebelum Dimulai Kuliah*	1. Dosen mengambil daftar presensi mahasiswa dan jurnal monitoring kelas	Dosen
	2. Menyiapkan alat bantu mengajar seperti OHP/LCD/Wireless mikrofon atau alat multimedia lainnya	Subbag Perlengkapan, Dosen
LANGKAH 2 *Dilakukan Saat Kuliah*	1. Dosen memulai kuliah dengan menyampaikan salam dan memimpin doa	Dosen
	2. Sebelum memulai menyampaikan materi kuliah, disampaikan topik yang akan dibahas dan apa tujuan yang ingin dicapai setelah PBM selesai	Dosen

	3. Menggunakan metode PBM yang tepat dengan semaksimal mungkin mengupayakan *student center class* (interaktif) atau *student center learning*	Dosen
	4. Mengakhiri kuliah dengan menyampaikan resume materi yang disampaikan	Dosen
	5. Memonitor kehadiran mahasiswa dan mengisi jurnal monitoring kelas	Dosen
	6. Papan tulis dibersihkan sebelum kuliah ditutup, memastikan semua lampu, kipas angin, dan AC didalam kelas sudah dipadamkan	Dosen Mata Kuliah
	7. Kuliah ditutup dengan doa dan salam	Dosen
LANGKAH 3 Dilakukan Setelah Perkuliahan Selesai	1. Dosen mengembalikan daftar kehadiran dan buku/jurnal monitoring kelas pada tempatnya (ruang TU)	Dosen
	2. Peralatan wireless, OHP, dan LCD dikembalikan ke Subbag Perlengkapan	Dosen, Subbag Perlengkapan
	3. Pencatatan kehadiran Dosen Mata Kuliah	Subbag Pendidikan
	4. Rekapitulasi pertemuan kelas dan hasil monitoringnya disampaikan secara periodik menjelang tengah dan akhir semester	Subbag Pendidikan
	5. Penyampaian rekapitulasi pertemuan kelas ke Jurusan/PS dan Universitas	PD I, Subbag Pendidikan
	6. Penilaian kinerja terhadap setiap Dosen Pengasuh Mata Kuliah dan Tenaga Kependidikan oleh mahasiswa. Pelaksanaan penilaian kinerja dilakukan untuk tingkat Jurusan/PS dan Fakultas, dilaksanakan bukan saat proses belajar mengajar	PD I, PD II, PD III, Kajur/PS, GJMF
Evaluasi		
LANGKAH 1 *Komposisi Item Evaluasi dan Persentase Penilaiannya*	1. Evaluasi kemampuan mahasiswa dilakukan melalui tugas, praktikum (untuk Mata Kuliah yang mempunyai praktikum), Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS)	Dosen Pengasuh Mata Kuliah, Dosen Pembimbing Praktikum, PD I, Subbag Pendidikan
	2. Persentase penilaian untuk Mata Kuliah: a. Dengan praktikum adalah Praktikum 20%, UTS 40%, dan UAS 40%; b. Tanpa praktikum adalah Tugas/Kuis I 10%, Tugas/Kuis II 10%, UTS 40%, UAS 40%; c. Tanpa kuliah (hanya praktikum) adalah Praktikum 65%, Ujian Akhir Praktikum 35%	PD I, Subbag Pendidikan, Koord. Dosen Mata Kuliah

LANGKAH 2 *Dilakukan Sebelum Pelaksanaan Ujian*	***Ujian Tengah Semester (UTS)***	
	1. UTS dilaksanakan sesuai kalender akademik, **secara mandiri**	PD I, Subbag Pendidikan, Dosen
	2. Penyusunan dan Penerbitan Jadual Ujian serta Ruang ujian	PD I, Subbag Pendidikan,
	3. Pengaturan kursi dalam ruang UTS, dan penempelan tata tertib ujian pada papan pengumuman kelas	Subbag Pendidikan,
	4. Kelengkapan administrasi Ujian Tengah Semester (Berita Acara, DPNA, Daftar Hadir) dilakukan pada saat perkuliahan sedang berjalan	Subbag Pendidikan
	Ujian Akhir Semester (UAS)	
	1. UAS dilaksanakan sesuai kalender Akademik. Dikelola **oleh Panitia**	PD I, Subbag Pendidikan
	2. Pembentukan panitia Ujian Akhir Semester (UAS)	PD I, Kabag TU
	3. Penyusunan dan Penerbitan Jadual Ujian serta Ruang ujian.	PD I, Subbag Pendidikan
	4. Pembagian tugas panitia UAS	PD I, Panitia Ujian
	5. Pemberitahuan rencana pelaksanaan ujian kepada dosen (jadual ujian, jadual penyerahan soal dan nilai, tata tertib ujian) secara manual/*online*	Panitia Ujian, Subbag Pendidikan
	6. Penerbitan surat keterangan lulus praktikum untuk semester berjalan maksimal pada saat minggu tenang UAS	Koord. Praktikum, Kajur/PS
	7. Kelengkapan administrasi Ujian Akhir Semester (Berita Acara, DPNA, Daftar Hadir) dilakukan pada saat minggu tenang	Panitia Ujian, Subbag Pendidikan
	8. Pengaturan kursi dalam ruang UAS, dan penempelan tata tertib ujian pada papan pengumuman kelas pada saat minggu tenang	Panitia Ujian, Subbag Perlengkapan
	9. Mengumumkan Mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian (TBU), Pencetakan KRU Semester, dan penyerahan KRU Semester ke Mahasiswa. Syarat mahasiswa boleh mengikuti UTS dan UAS adalah mengikuti minimal 80% kehadiran tatap muka sesuai jadual perkuliahan. Mahasiswa juga harus lulus praktikum dengan menunjukkan Kartu Puas/Kelulusan Praktikum, kecuali ada alasan *force majeur*	Subbag Pendidikan, Jurusan/PS
	10. Pembuatan soal ujian oleh Dosen. Soal UAS penyerahannya ke Panitia Ujian, dilakukan seminggu sebelum Ujian Mata Kuliah tersebut dilaksanakan	Koord. dan Dosen Mata Kuliah, Panitia Ujian, PD I,

		Subbag Pendidikan
	11. Penyiapan kelengkapan berkas ujian (Berita Acara Ujian, lembar jawaban, Daftar Hadir Ujian, dan amplop), dan penyiapan berkas soal ujian (perbanyakan dan pengemasan/ pengepakan)	Panitia Ujian, PD I, Subbag Pendidikan
	12. Soal Ujian Semester dibuat sesuai dengan Format yang telah ditentukan oleh Fakultas. Khusus untuk soal UAS dikoordinir oleh Koordinator Mata Kuliah	Dosen Mata Kuliah, Koord. Mata Kuliah, Subbag Pendidikan
	13. Soal UAS yang telah siap, disimpan oleh Panitia Ujian	Koord. Seksi Pengawas UAS, PD I
	14. Penyiapan Jadual Pengawas UAS	Subbag Pendidikan, Koord. Seksi Pengawas UAS
LANGKAH 3 *Dilakukan Pada Saat Ujian Semester Berlangsung*	1. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan secara mandiri oleh Tim Pengajar Mata Kuliah, sedangkan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan oleh Panitia UAS	Pengawas UAS, Dosen Mata Kuliah, Panitia Ujian
	2. Pengawas UAS bertugas : a. mengambil berkas soal ujian dari Panitia Ujian; b. membagikan soal Ujian Semester; c. memeriksa KRU, KRS dan Kartu Puas/Kelulusan Praktikum dan kehadiran mahasiswa peserta Ujian Semester; d. mengisi dan menanda tangani Berita Acara; e. mengawasi pelaksanaan ujian; f. menyerahkan berkas hasil ujian kepada panitia, didalamnya ada Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir	Pengawas UAS, Dosen Mata Kuliah, Panitia Ujian
	3. Panitia menyerahkan berkas hasil ujian kepada Dosen Mata Kuliah	Panitia Ujian Seksi Pengumpulan Berkas Hasil Ujian
LANGKAH 4 *Dilakukan Setelah Ujian Selesai*	1. Mengisi (menginput) nilai evaluasi mata kuliah (Tugas I, Tugas II, Praktikum, UTS/UAS) secara *online* pada Portal Akademik sesuai kalender Akademik Universitas Mulawarman, dan menyerahkan *hard copy* DPNA kepada Subbag Pendidikan. Pengisian nilai akhir secara *online* dapat diperbantukan ke Subbag Pendidikan. (Nilai akhir adalah nilai yang sudah	Koord. Mata Kuliah, Subbag Pendidikan, PD I

	diolah/lengkap, dibuat oleh koordinator mata kuliah). Apabila Dosen/Koordinator Mata Kuliah terlambat memasukkan nilai sesuai jadwal penginputan nilai, maka pengisian nilai akan diambil alih oleh Fakultas melalui Subbag Pendidikan dengan nilai B	
	2. Pencatatan Mata Kuliah yang telah diserahkan DPNA-nya dan ditempel pada papan pengumuman	PD I, Subbag Pendidikan
	3. Pencetakan KHS sebanyak 2 lembar dan diserahkan ke Jurusan/PS	Subbag Pendidikan, Jurusan/PS
	4. Penyampaian KHS oleh Jurusan/PS, 1 lembar untuk mahasiswa	Mahasiswa, Jurusan/PS

SEMESTER PENDEK

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
LANGKAH 1 *Persiapan Semester Pendek*	1. Mahasiswa diizinkan mengikuti Semester Pendek dengan syarat : a. minimal telah menempuh 4 (empat) semester; b. memperbaiki nilai C, D, dan E dari Mata Kuliah yang telah diambil pada semester reguler sebelumnya dan sudah mengikuti ujian (melampirkan fotocopy KHS); c. membayar biaya Semester Pendek; d. mendaftar untuk mengikuti Semester Pendek; e. mengisi KRS Semester Pendek; f. maksimal nilai yang diperoleh pada Semester Pendek adalah B; g. Mata Kuliah yang ada praktikumnya, maka praktikum harus telah lulus, dibuktikan dengan Surat Puas/Kelulusan Praktikum; h. syarat pelaksanaan Semester Pendek adalah minimal diikuti oleh 10 orang (atau dapat terpenuhinya biaya minimal pelaksanaan perkulihan pada Semester Pendek); i. Mata Kuliah yang diambil maksimal 5 (lima) Mata Kuliah	Kajur/PS, Subbag Pendidikan
	2. Persetujuan KRS Semester Pendek	Dosen Pembimbing Akademik

	3. Membentuk panitia pelaksanaan Semester Pendek	Dekan, Ka TU
	4. Penyiapan jadual kuliah, ruang kuliah, pengasuh mata kuliah, dan daftar hadir perkuliahan	Panitia Pelaksana Semester Pendek
LANGKAH 2 *Pelaksanaan Semester Pendek*	1. Semester Pendek dilaksanakan pada libur Semester Genap (Bulan Juli dan Agustus)	Dosen, Mahasiswa
	2. Tatap muka dan evaluasi sebanyak 12 – 16 kali pertemuan	Dosen, Mahasiswa
LANGKAH 3 *Evaluasi Semester Pendek*	1. Pemberian Tugas I dan II, serta pelaksanaan UASP	Dosen
LANGKAH 4 *Setelah Pelaksanaan Semester Pendek*	1. Nilai Semester Pendek (*Hard Copy*) diserahkan ke Subbag Pendidikan	Dosen, Subbag Pendidikan
	2. Pencetakan KHS Semester Pendek (2 lembar)	Subbag Pendidikan
	3. Penyerahan KHS Semester Pendek ke Jurusan/PS (2 lembar)	Subbag Pendidikan, Jurusan/PS
	4. Penyampaian KHS Semester Pendek oleh Jurusan/PS, 1 lembar untuk mahasiswa	Jurusan/PS

PENENTUAN BIDANG KAJIAN (KHUSUS UNTUK PS AGROEKOTEKNOLOGI DAN PS AGRIBISNIS)

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
Penentuan Bidang Kajian	1. Jurusan/PS mengeluarkan pengumuman tentang penentuan Bidang Kajian untuk mahasiswa yang telah menempuh minimal 48 SKS dengan IPK ≥ 2,00 tanpa ada nilai huruf E. Dilaksanakan setiap semester genap paling lambat seminggu sebelum Ujian Akhir Semester dimulai	Kajur/PS
	2. Penentuan Bidang Kajian pilihan mahasiswa dilakukan sesuai Juknis penentuan Bidang Kajian	Kajur/PS
	3. Pengusulan daftar mahasiswa untuk setiap Bidang Kajian kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan	Kajur/PS
	4. Penerbitan SK daftar mahasiswa untuk setiap Bidang Kajian, dan penyampaiannya ke Jurusan/PS dan mahasiswa	Dekan, PD I, Subbag Pendidikan

PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK, DOSEN PEMBIMBING PKL, KKN, DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
LANGKAH *Ketentuan Dosen Pembimbing Akademik, PKL, Pembimbing Skripsi dan Penguji skripsi*	Dosen yang dapat menjadi Pembimbing Akademik, Pembimbing PKL, Pembimbing Skripsi, dan Dosen Penguji Skripsi adalah Dosen yang tidak sedang melaksanakan tugas belajar	
Dosen Pembimbing Akademik		
LANGKAH 1 *Penentuan Dosen Pembimbing Akademik*	1. Jurusan/PS menentukan Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa dan mengusulkannya pada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusannya. Dilakukan setiap Semester Ganjil paling lama 1 bulan setelah Semester Ganjil dimulai. Dosen Pembimbing Akademik minimal mempunyai pangkat Penata Muda Tk.I (Golongan IIIb) dengan Jabatan Fungsional Asisten Ahli	Kajur/PS
	2. Penerbitan SK Pembimbing Akademik dan penyampaiannya ke Jurusan/PS	PD 1, Subbag Pendidikan
	3. Input data Dosen Pembimbing Akademik pada SIA	Subbag Pendidikan
LANGKAH 2 *Tugas Dosen Pembimbing Akademik*	1. Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana penyelesaian studinya	Dosen Pembimbing Akademik
	2. Menyetujui KRS secara *online* melalui portal akademik dan manual dengan menandatangani KRS (*hard copy*) yang diajukan mahasiswa setelah mahasiswa tersebut melakukan konsultasi	Dosen Pembimbing Akademik
	3. Bilamana Pembimbing Akademik tidak dapat melaksanakan tugasnya tepat waktu, maka tugasnya digantikan oleh Ketua/Sekretaris Jurusan/PS	Dosen Pembimbing Akademik, Ketua/Sekretaris Jurusan/PS
	4. Setiap Pembimbing Akademik wajib berada di tempat tugas pokoknya pada saat pengisian dan perbaikan KRS	Dosen Pembimbing Akademik
Dosen Pembimbing PKL		
LANGKAH 1 *Penentuan Dosen Pembimbing PKL*	1. Jurusan/PS mengeluarkan pengumuman tentang pendaftaran PKL untuk mahasiswa yang telah menempuh minimal 75% dari total minimal SKS yang harus ditempuh (108-110 SKS) dengan IPK ≥ 2,00 tanpa ada nilai huruf E. Dilaksanakan setiap Semester paling lambat 1 bulan setelah Semester	Kajur/PS

	dimulai	
	2. Ketua Jurusan/PS menentukan Dosen Pembimbing PKL dan mengusulkannya kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan. Pembimbing PKL minimal mempunyai Pangkat Penata Muda Tk.I (Golongan IIIb) dengan Jabatan Fungsional Asisten Ahli	Kajur/PS
	3. Penerbitan SK pembimbing PKL dan penyampaiannya ke Jurusan/PS	PD I, Sub-bag Akademik
LANGKAH 2 *Tugas Dosen Pembimbing PKL*	1. Melakukan pembekalan PKL	Dosen Pembimbing PKL
	2. Melakukan kunjungan pada mahasiswa yang melaksanakan PKL dan memberikan kritik dan saran atas rencana kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang sedang berjalan	Fakultas, Dosen Pembimbing PKL
	3. Melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan PKL	Dosen Pembimbing PKL
	4. Menghadiri seminar PKL yang dilaksanakan oleh Jurusan/PS	Dosen Pembimbing PKL, Jurusan/PS
Dosen Pembimbing KKN		
LANGKAH 1 *Penentuan Dosen Pembimbing KKN*	1. KKN dilaksanakan secara Reguler dikoordinir oleh LPPM dan Non Reguler/Alternatif (Kompetensi, Tematik, dan Profesi) yang dikoordinir oleh Fakultas	LPPM, Fakultas
	2. Pembuatan daftar usulan nama Dosen untuk menjadi Pembimbing KKN disesuaikan dengan daftar nama Pembimbing KKN terdahulu. Dosen yang diusulkan menjadi pembimbing KKN minimal mempunyai pangkat Penata Muda (Golongan IIIa) dengan jabatan Fungsional Asisten Ahli, kecuali dengan alasan tertentu disesuaikan dengan keadaan	Dekan
	3. Fakultas menyampaikan daftar usulan nama Pembimbing KKN Reguler ke LPPM	Dekan, PD I, Subbag Pendidikan
	4. Penentuan Pembimbing KKN	LPPM, Fakultas
LANGKAH 2 *Tugas Dosen Pembimbing KKN*	1. Melakukan kunjungan pada kelompok mahasiswa yang melaksanakan KKN dan memberikan kritik dan saran atas rencana kegiatan dan kegiatan yang sedang berjalan	Dosen Pembimbing KKN
	2. Melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan KKN	Dosen Pembimbing KKN

Dosen Pembimbing Skripsi		
	Dosen Pembimbing Skripsi terdiri dari 2 Dosen, masing-masing ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing I dan Dosen pembimbing II	
LANGKAH 1 *Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi*	1. Jurusan/PS mengeluarkan pengumuman tentang penentuan Dosen Pembimbing Skripsi untuk mahasiswa yang telah menempuh minimal 75% dari total minimal SKS yang harus ditempuh (108-110 SKS) termasuk SKS yang sedang ditempuh, dengan IPK ≥ 2,00 tanpa ada nilai huruf E. Dilaksanakan setiap Semester paling lambat 1 bulan setelah Semester dimulai	Kajur/PS
	2. Jurusan/PS menyampaikan formulir penentuan Dosen Pembimbing Skripsi	Kajur/PS
	3. Mahasiswa yang memenuhui persyaratan, mengambil dan mengisi formulir penentuan Dosen Pembimbing Skripsi	Mahasiswa, Staf Administrasi Jurusan/PS
	4. Jurusan/PS menentukan Dosen Pembimbing Skripsi untuk setiap mahasiswa yang mengajukan permohonan Dosen Pembimbing Skripsi melalui rapat Jurusan/PS. Dosen Pembimbing I dan II minimal mempunyai Jabatan Fungsional Asisten Ahli dengan Pendidikan S2, kecuali dengan alasan tertentu disesuaikan dengan keadaan	Kajur/PS
	5. Khusus untuk Pembimbing I minimal sudah pernah menjadi Pembimbing II sebanyak 3 kali dan sebagai Penguji Skripsi (diluar mahasiswa bimbingan) sebanyak 3 kali	Kajur/PS
	6. Penentuan Dosen Pembimbing selain memenuhi kriteria point 4, juga mempertimbangkan usulan mahasiswa, kompetensi bidang ilmu, dan jumlah mahasiswa yang sedang dibimbing	Kajur/PS
	7. Pengusulan nama Dosen Pembimbing Skripsi dari masing-masing Jurusan/PS kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan	Kajur/PS
	8. Penerbitan SK Pembimbing Skripsi dan penyampaian SK Pembimbing Skripsi ke Jurusan/PS (SK diterbitkan dalam tenggang waktu 30 hari sejak SK diusulkan)	Dekan, PD I, Subbag Pendidikan, Kajur/PS
	9. Setelah SK Pembimbing terbit, Jurusan/PS mengajukan permohonan Pembimbing I menjadi Pembimbing Akademik yang baru	Kajur/PS, Subbag Pendidikan
	10. Input data Dosen Pembimbing Akademik baru bagi mahasiswa pada SIA (Dosen Pembimbing I Skripsi menjadi Pembimbing Akademik dari mahasiswa yang sama menggantikan Dosen Pembimbing Akademik lama)	Subbag Pendidikan

LANGKAH 2 *Tugas Dosen Pembimbing Skripsi*	1. Dosen Pembimbing I merupakan Pembimbing Utama mahasiswa dalam penyelesaian skripsi, bertugas membimbing mahasiswa : a. mengarahkan judul usulan penelitian; b. mengarahkan rancangan penelitian dan metode penelitian	Dosen Pembimbing Skripsi
	2. Dosen Pembimbing I sekaligus menjadi Dosen Pembimbing Akademik dari mahasiswa yang dibimbingnya menggantikan Dosen Pembimbing Akademik sebelumnya	Subbag Pendidikan
	3. Dosen Pembimbing II merupakan Pembimbing Pendamping yang membantu mahasiswa dalam mengikuti alur pembimbingan oleh Dosen Pembimbing I dengan tetap memegang teguh prinsip-prinsip akademik dan ilmiah	Dosen Pembimbing Skripsi
	4. Jika terjadi permasalahan dalam hal Pembimbingan Skripsi, maka mahasiswa bimbingan dapat mengusulkan penggantian Pembimbing Skripsi melalui Jurusan/PS	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi, Kajur/PS
Dosen Penguji Skripsi		
LANGKAH 1 *Penentuan Dosen Penguji Skripsi*	1. Jurusan/PS mengusulkan Dosen Penguji Skripsi ke Fakultas	Kajur/PS
	2. Pengusulan 2 nama Dosen sebagai Dosen Penguji Skripsi untuk setiap mahasiswa ke Fakultas. Pengusulan Dosen Penguji disesuaikan dengan topik penelitian yang akan dilakukan mahasiswa. Dosen Penguji minimal mempunyai Jabatan Fungsional Asisten Ahli dengan pendidikan S2, kecuali dengan alasan tertentu disesuaikan dengan keadaan	Kajur/PS
	3. Pengusulan Dosen Penguji Skripsi dilakukan setelah proposal disetujui oleh Pembimbing Skripsi	Dosen Pembimbing I dan II, Kajur/PS
	4. Pembimbing Skripsi dapat mengusulkan Tim Penguji Skripsi dari/lintas Jurusan/PS dengan menyesuaikan tema/topik penelitiannya	Dosen Pembimbing I dan II, Kajur/PS
	5. Penetapan Tim Penguji Skripsi, terdiri dari empat (4) orang Dosen, dengan komposisi Pembimbing I sebagai Ketua, Pembimbing II sebagai Sekretaris, dan 2 orang Dosen Penguji sebagai Anggota	Dekan, PD I, Subbag Pendidikan
LANGKAH 2 *Tugas Dosen Penguji Skripsi*	1. Memberikan masukan dan koreksi terhadap rancangan dan metode penelitian pada saat Seminar Proposal	Dosen Penguji
	2. Memberikan masukan dan koreksi terhadap cara penulisan, penampilan data, analisis dan pembahasan hasil penelitian pada saat pelaksanaan evaluasi hasil penelitian	Dosen Penguji

	3. Menguji skripsi mahasiswa melalui sidang tertutup (lisan)	Dosen Penguji

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
LANGKAH 1 *Kegiatan Sebelum Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)*	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan minimal 21 hari kerja (1 bulan). Dalam satu lokasi PKL maksimal jumlah peserta PKL adalah 5 orang	PD I, Subbag Pendidikan, Kajur/PS
	2. Jurusan/PS mengeluarkan pengumuman tentang pelaksanaan PKL untuk mahasiswa yang telah menempuh minimal 75% dari syarat minimal SKS (108 – 110 SKS) tanpa nilai E dengan IPK ≥ 2,00. Dilaksanakan setiap awal Semester paling lambat 2 minggu setelah Semester dimulai	Kajur/PS
	3. Mahasiswa yang memenuhi syarat, dapat mendaftarkan diri untuk melaksanakan PKL kepada Ketua Jurusan/PS masing-masing	Mahasiswa
	4. Jurusan/PS menentukan Dosen Pembimbing PKL	Kajur/PS
	5. Jurusan/PS membuat jadual kegiatan pra-PKL (Pembekalan PKL) yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendaftarkan diri untuk melaksanakan PKL. Kegiatan Pra-PKL berisi ruang lingkup dan tujuan PKL, prosedur dan aturan pelaksanaan PKL, pembagian kelompok berdasarkan tujuan tempat PKL, penunjukkan Dosen Pembimbing PKL untuk setiap mahasiswa/kelompok, pembimbingan pembuatan proposal PKL, pembuatan rencana kerja, pengiriman proposal PKL dan cara penulisan laporan PKL	Kajur/PS, Dosen Pembimbing PKL
	6. PKL dilakukan ditempat-tempat diluar kampus Universitas Mulawarman yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman, serta berkreativitas untuk memadukan teori yang diperoleh di kelas dengan realitas di lapangan, seperti Instansi Pemerintah yang relevan, Usaha Kecil & Menengah (UKM), Koperasi, perusahaan pertanian, industri pengolahan pangan, dan masyarakat tani	Mahasiswa , Dosen Pembimbing PKL
	7. Mahasiswa mengajukan permohonan izin PKL kepada Dekan melalui PD I dilampiri proposal yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing PKL, ketua Jurusan/PS, dan PD I,	Mahasiswa, Subbag Pendidikan

	untuk dibuatkan surat pengantar dari Fakultas ke tempat PKL. Proposal dijilid dan dilampiri dengan transkrip dan disertai surat pengantar PKL dari Jurusan/PS ke Fakultas	
	8. Mahasiswa mengirimkan dan memproses surat pengantar permohonan izin PKL ke Instansi/Lembaga yang dituju	Mahasiswa , Dosen Pembimbing PKL
	9. Mahasiswa menyampaikan surat jawaban/persetujuan dari Instansi Pemerintah yang relevan, Usaha Kecil & Menengah (UKM), Koperasi, perusahaan pertanian, industri pengolahan pangan, dan masyarakat tani yang dituju	Mahasiswa, Subbag Pendidikan
	10. Fakultas membuat surat pengantar pelaksanaan PKL bagi mahasiswa	Subbag Pendidikan
	11. Penilaian PKL terdiri dari nilai Pembimbing Lapangan 70% (menggunakan format isian nilai yang sudah ada), nilai Pembimbing pada Jurusan/PS terdiri dari nilai Laporan 20% dan nilai Seminar 10%	Mahasiswa, Pembimbing Lapangan PKL, Pembimbing PKL Jurusan/PS, Subbag Pendidikan
LANGKAH 2 *Selama Praktek Kerja Lapangan*	1. Saat pertama di lokasi PKL, mahasiswa melapor diri kepada Pimpinan Instansi atau Perusahaan tempat PKL mahasiswa dan meminta penjelasan dan arahan kegiatan Instansi atau Perusahaan yang relevan dengan kegiatan PKL, meminta pembimbing Lapangan PKL, dilanjutkan melakukan observasi tempat PKL. Tempat PKL menentukan Pembimbing Lapangan PKL	Mahasiswa
	2. Atas dasar penjelasan Pimpinan tentang kegiatan Instansi atau Perusahaan dan hasil observasi, mahasiswa wajib membuat rencana kerja (penyempurnaan rencana kerja yang telah disiapkan) selama melaksanakan PKL dan mendiskusikannya dengan Pembimbing Lapangan PKL	Mahasiswa, Pembimbing lapangan PKL
	3. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat jurnal monitoring PKL dan mendokumentasikan pelaksanaan PKL. Jurnal monitoring per hari diketahui oleh Pembimbing Lapangan atau orang yang mewakilinya	Mahasiswa, Pembimbing Lapangan PKL
	4. Peninjauan kegiatan peserta PKL di lokasi PKL (jika memungkinkan untuk melakukan peninjauan)	PD I, Dosen Pembimbing PKL
	5. Mahasiswa mempresentasikan draft laporan PKL kepada Dinas/Instansi/Perusahaan/ Lembaga	Mahasiswa, Pembimbing

	tempat PKL sebelum kegiatan PKL berakhir	Lapangan PKL, Pimpinan Instansi/Perusahaan
	6. Mahasiswa membuat ringkasan laporan PKL berdasarkan jurnal PKL yang ada, ditandatangai oleh mahasiswa dan diketahui oleh Pembimbing Lapangan PKL	Mahasiswa, Pembimbing Lapangan PKL
	7. Pembimbing Lapangan PKL menyerahkan nilai saat mahasiswa mengakhiri PKL di lapangan sesuai dengan format nilai yang ada	Pembimbing Lapangan PKL
LANGKAH 3 *Selesai Praktek Kerja Lapangan*	1. Dalam proses penulisan laporan PKL, mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL, yang dinyatakan dengan kartu monitor konsultasi	Mahasiswa, Dosen Pembimbing PKL
	2. Penulisan Laporan PKL menggunakan tata cara penulisan laporan PKL yang ditentukan oleh Fakultas	Fakultas
	3. Mahasiswa menyelesaikan laporan PKL selambat-lambatnya 4 minggu setelah PKL berakhir	Mahasiswa
	4. Jurusan/PS menjadwalkan dan melaksanakan seminar laporan PKL secara terbuka maksimal 2 bulan setelah masa PKL	Mahasiswa, Kajur/PS
	5. Laporan PKL yang sudah diseminarkan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing PKL, Pembimbing Lapangan, disetujui oleh Ketua Jurusan/PS dan disahkan oleh PD I	Mahasiswa, Kajur/PS, PD I
	6. Laporan PKL dibuat 5 rangkap, untuk diserahkan ke Pembimbing PKL, Dinas/ Instansi/Perusahaan tempat pelaksanaan PKL, dan Subbag Pendidikan dalam bentuk buku dengan minimal *softcover*, dan menyerahkan *softcopy* laporan PKL dalam bentuk CD-R ke Jurusan/PS. Jika terlambat akan mendapat sanksi pengurangan nilai huruf mutu 1 (satu) tingkat dari yang ada	Mahasiswa
	7. Dosen Pembimbing PKL menyerahkan nilai PKL ke Subbag Pendidikan selambat-lambatnya 1 minggu setelah seminar PKL dilaksanakan	Dosen Pembimbing PKL
	8. Penyerahan sertifikat PKL kepada mahasiswa dan mahasiswa memfotokopi satu lembar untuk arsip Jurusan/PS	Subbag Pendidikan, Mahasiswa, Jurusan/PS
	9. Penyampaian ucapan terima kasih dan penghargaan kepada Instansi dan Lembaga tempat mahasiswa PKL	PD I

KULIAH KERJA NYATA (KKN)

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
LANGKAH 1 *Pendaftaran dan Persiapan*	1. Pendaftaran KKN Alternatif di Fakultas, dan KKN Reguler di LPPM, bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat menempuh kuliah minimal 110 SKS dengan IP Kumulatif ≥ 2 tanpa nilai huruf E. (termasuk jumlah SKS yang sedang ditempuh)	PD I, Subbag Pendidikan
	2. Pengumuman mahasiswa yang dapat mengikuti KKN	Subbag Pendidikan
	3. Peserta KKN Alternatif harus mencari lokasi sendiri dan melaporkan ke Subbag Pendidikan	Mahasiswa/Kelompok, Subbag Pendidikan
	4. Fakultas membuat surat pengantar ke lokasi KKN Alternatif dan surat penugasan untuk pelaksanaan KKN Alternatif	PD I, Subbag Pendidikan
	5. Penentuan dan penetapan Dosen Pembimbing KKN Alternatif	Dekan, PD I
	6. Pengajuan dan penentuan Dosen Pembimbing KKN Reguler	Dekan, PD I, Subbag Pendidikan
	7. Pembekalan KKN Reguler oleh LPPM dan KKN Alternatif oleh Fakultas	Fakultas, LPPM
	8. Pelepasan mahasiswa KKN Reguler dan KKN Alternatif	LPPM, Fakultas, Subbag Pendidikan
LANGKAH 2 *Selama KKN*	1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	Fakultas,LPPM
	2. Dosen Pembimbing KKN Alternatif melakukan Suvervisi ke masing-masing lokasi KKN	Dosen Pembimbing KKN
LANGKAH 3 *Setelah Selesai KKN*	1. LPPM menyerahkan daftar nilai KKN Reguler ke Fakultas dan Dosen Pembimbing KKN Alternatif menyerahkan nilai KKN ke Fakultas	LPPM, Dosen Pembimbing KKN
	2. Pengumuman nilai KKN kepada mahasiswa	Subbag Pendidikan
	3. Mahasiswa mengambil sertifikat KKN Reguler di LPPM dan KKN Alternatif di Fakultas	LPPM, Fakultas, Subbag Pendidikan

SEMINAR DAN PENELITIAN MAHASISWA

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
LANGKAH 1 *Kegiatan Pengajuan Topik Penelitian*	1. Mahasiswa yang telah mempunyai Dosen Pembimbing Skripsi menyiapkan topik penelitian melalui konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing Skripsi, Mahasiswa
	2. Mahasiswa mengajukan topik rencana penelitian yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi ke Ketua Jurusan/PS melalui Form Pengajuan Topik/Judul Penelitian	Dosen Pembimbing Skripsi, Mahasiswa, Kajur/PS
	3. Penelaahan keaslian topik penelitian untuk menghindari duplikasi	Kajur/PS
	4. Menentukan 2 orang Dosen Penguji dengan mempertimbangkan tema/bidang penelitian yang akan dilakukan	Dosen Pembimbing I dan II, Kajur/PS
LANGKAH 2 *Kegiatan Penyusunan Proposal Penelitian*	1. Mahasiswa menyusun Proposal Penelitian dengan bimbingan Dosen Pembimbing I dibantu oleh Dosen Pembimbing II. Tata cara penulisan Proposal Penelitian dilakukan sesuai Buku Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman	Dosen Pembimbing Skripsi, Mahasiswa
	2. Setiap konsultasi dengan Pembimbing Skripsi, mahasiswa diharuskan membawa kartu konsultasi dan ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi	Kajur/PS
	3. Atas persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi, mahasiswa mengajukan rencana Seminar Proposal Penelitian kepada Ketua Jurusan/PS	Mahasiswa, Kajur/PS
	4. Seminar Proposal Penelitian dijadwalkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah disetujuinya judul Proposal Penelitian oleh Jurusan/PS	Dosen Pembimbing Skripsi
	5. Jurusan/PS memantau proses pelaksanaan penyelesaian Proposal Penelitian agar tepat waktu dan memberikan saran secara tertulis untuk penyelesaian masalah kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing	Kajur/PS
	6. Mahasiswa dan atau Dosen Pembimbing dapat mengusulkan permohonan Dosen Pembimbing Pengganti dan Jurusan/PS menetapkan Dosen Pengganti setelah melakukan klarifikasi dan verifikasi	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Kajur/PS

LANGKAH 3 *Seminar Proposal Penelitian*	1. Seminar Proposal Penelitian merupakan forum bagi mahasiswa untuk mempresentasikan rencana penelitiannya	Dosen Pembimbing Skripsi, Mahasiswa
	2. Seminar dapat diikuti oleh semua mahasiswa (semester I s/d akhir). Seminar diikuti minimal 15 orang termasuk 5 orang pembahas	Mahasiswa
	3. Mahasiswa diijinkan melaksanakan Seminar Proposal Penelitian, setelah memenuhi syarat: a. Telah mengikuti Seminar Proposal Penelitian mahasiswa lain minimal delapan (8) kali (dengan minimal mengikuti satu kali Seminar masing-masing dari dua Jurusan/PS lain yang berbeda), sebagai pembahas 1 kali, dan moderator 1 kali dibuktikan dengan presensi pada Kartu Presensi Seminar; b. Telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II; c. Menunjukkan kartu konsultasi pembimbingan di Jurusan/PS	Mahasiswa, Kajur/PS, Dosen Pembimbing
	4. Seminar dapat dilaksanakan setiap hari kerja dengan persetujuan Pembimbing I dan II	Pembimbing I dan II
	5. Pendaftaran dilakukan minimal 1 (satu) minggu sebelum jadwal Seminar Proposal Penelitian	Kajur/PS
	6. Ketua Jurusan/PS membuat undangan Seminar Proposal Penelitian untuk Dosen Pembimbing Skripsi dan Dosen Penguji, serta mengumumkan di papan pengumuman Jurusan/PS	Kajur/PS
	7. Seminar bersifat terbuka dan dapat dilakukan bila dihadiri oleh: a. Minimal satu (1) orang Dosen Pembimbing Skripsi dan minimal lima belas (15) orang mahasiswa; b. Dosen Pembimbing atau Dosen Penguji yang berhalangan hadir dapat melimpahkan hak dan kewajibannya ke Dosen Pembimbing atau Dosen Penguji lainnya melalui surat/email/sms; c. Dosen yang berhalangan tersebut dapat memberikan saran/masukan dan perbaikan hasil secara tertulis sebelum Seminar dilakukan; d. Dosen yang berhalangan tersebut wajib menyetujui saran/masukan dan perbaikan hasil yang disepakati pada saat Seminar	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji
	8. Mahasiswa diharuskan untuk menyiapkan bahan presentasi, makalah seminar, dan menggunakan	Mahasiswa, Subbag

	alat/media proses belajar (OHP, LCD) sedemikian rupa sehingga memudahkan peserta Seminar dalam memahami rencana penelitiannya	Perlengkapan
	9. Seminar dipimpin oleh seorang moderator yang berasal dari mahasiswa	Moderator
	10. Mahasiswa memperbaiki Proposal Penelitian sesuai dengan masukan dari peserta seminar, pembahas, dan Dosen Penguji, dibawah bimbingan Dosen Pembimbing. Perubahan Judul Penelitian wajib dilaporkan ke Ketua Jurusan/PS dan Ketua Jurusan/PS menerbitkan Surat Persetujuan Judul Penelitian yang baru	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi, Kajur/PS
	11. Mahasiswa menyerahkan Proposal Penelitian yang telah diseminarkan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan II, serta diketahui oleh Ketua Jurusan/PS. Proposal Penelitian dijilid dengan *soft cover* dan diserahkan ke Pembimbing I dan II serta Jurusan/PS, selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan Seminar	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi, Kajur/PS
LANGKAH 4 *Penilaian Seminar Proposal Penelitian*	1. Penilaian Seminar Proposal Penelitian dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan Skala ≥ 60-100	Dosen Pembimbing Skripsi,
	2. Nilai Seminar merupakan nilai rata-rata dari Dosen Pembimbing.	Subbag Pendidikan
	3. Penyerahan nilai Seminar Proposal Penelitian ke Subbag Pendidikan oleh Dosen Pembimbing langsung setelah selesai Seminar	Dosen Pembimbing Skripsi, Subbag Pendidikan
LANGKAH 5 *Pelaksanaan Penelitian*	1. Untuk memudahkan/mendapatkan pelayanan yang baik dalam pengumpulan data atau informasi lain yang diperlukan selama penelitian dari Dinas/Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat, mahasiswa perlu mengurus surat pengantar penelitian dari Pembantu Dekan I	Mahasiswa, Subbag Pendidikan, PD I
	2. Selama melaksanakan penelitian di lapangan/laboratorium, mahasiswa membuat Jurnal penelitian (catatan penelitian) dan mendokumentasikan hasil penelitiannya	Mahasiswa
	3. Mahasiswa secara berkala melaporkan kegiatan penelitiannya kepada Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing mengontrol jurnal penelitian mahasiswa	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi
	4. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing I dan II selama penyelesaian penulisan skripsi, dengan membawa kartu konsultasi	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi

LANGKAH 6 *Evaluasi Hasil Penelitian*	1. Evaluasi hasil penelitian merupakan forum diskusi intensif antara mahasiswa peneliti dengan Dosen Pembimbing I dan II, dilakukan secara terbuka dan dihadiri oleh mahasiswa lainnya serta Dosen Penguji	Dosen Pembimbing Skripsi, Mahasiswa
	2. Evaluasi Hasil Penelitian dilakukan untuk menyajikan hasil penelitian yang diperoleh oleh mahasiswa	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi
	3. Evaluasi hasil penelitian dilaksanakan paling lambat 9 (Sembilan) bulan, dihitung sejak tanggal Seminar Proposal Penelitian	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi
	4. Mahasiswa yang tidak melaksanakan evaluasi hasil penelitian setelah 9 (Sembilan) bulan terhitung sejak tanggal pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian, maka yang bersangkutan diwajibkan untuk melaksanakan Seminar Proposal Penelitian ulang dengan topik yang telah diperbaharui. Hal tersebut tidak berlaku untuk mahasiswa yang mengalami kegagalan penelitian karena faktor diluar kuasa manusia (*force majeur*) dengan sepengetahuan Dosen Pembimbing	Mahasiswa, Kajur/PS, Subbag Pendidikan
	5. Evaluasi hasil penelitian merupakan syarat untuk mengajukan permohonan Ujian Pendadaran	Mahasiswa, Kajur/PS,
	6. Mahasiswa melakukan perbaikan Skripsi sesuai dengan masukan dari evaluasi hasil penelitian dibawah bimbingan Dosen Pembimbing	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi

UJIAN SKRIPSI

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
Ujian Skripsi	Ujian Skripsi dilakukan untuk melihat kemampuan merencanakan dan melakukan penelitian, menganalisis dan menginterpretasikan data, serta kemampuan menyajikan alasan-alasan ilmiah berkaitan dengan hasil penelitiannya	PD I
LANGKAH 1 *Pendaftaran dan Persiapan Ujian Skripsi*	1. Ujian Skripsi dilaksanakan sesuai jadual yang telah ditetapkan oleh Fakultas	PD I, Subbag Pendidikan
	2. Mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Skripsi dengan memenuhi syarat: a. Telah lulus seluruh Mata Kuliah wajib, pilihan, dan Tugas Akhir (PKL, KKN, Seminar) sejumlah	Mahasiswa

	minimal 138 SKS (tanpa nilai E) dengan IPK ≥ 2,00 yang dibuktikan dengan transkrip nilai; b. Menyerahkan copy bukti setor SPP semester 1- akhir; c. Menyerahkan copy sertifikat PKL; d. Menyerahkan copy sertifikat KKN; e. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pustaka (Unmul dan Fakultas); f. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Laboratorium; g. Menyerahkan Surat Keterangan Seminar beserta nilainya; h. Menyerahkan Surat Keterangan Evaluasi Hasil Penelitian; i. Menyerahkan Surat Keterangan telah mengikuti TOEFL; j. Menyerahkan Jurnal Hasil Penelitian dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* k. Menyerahkan Poster Hasil Penelitian dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* l. Poster di tempel di Papan Pengumuman Jurusan/PS masing-masing 1 (satu) minggu sebelum Ujian Skripsi Format Poster mengikuti Pola DIKTI (70 cm X 70 cm)	
	3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan Ujian Skripsi dan telah mendapat persetujuan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II, dapat mengajukan permohonan Ujian Skripsi di Jurusan/PS. **Dilakukan minimal 3 hari sebelum pendaftaran di Fakultas**	Mahasiswa, Kajur/PS
	4. **Pendaftaran Ujian Skripsi di Fakultas dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum** pelaksanaan Ujian	Mahasiswa, Subbag Pendidikan
	5. Naskah Skripsi harus sudah dibagikan kepada Penguji, 5 (lima) hari sebelum Ujian dilaksanakan. Bila naskah diberikan kurang dari batas waktu 5 hari tersebut, Dosen Penguji dapat mengajukan penundaan pelaksanaan Ujian	Mahasiswa
	6. Ujian Skripsi dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak tanggal evaluasi hasil penelitian	Mahasiswa, PD I, Subbag Pendidikan
	7. Mahasiswa yang belum melaksanakan Ujian Skripsi setelah 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal evaluasi hasil penelitian, maka pada saat Ujian Skripsi diberikan nilai maksimal B	Pembimbing, Mahasiswa, Subbag Pendidikan

LANGKAH 2 *Pelaksanaan Ujian Skripsi*	1. Ujian bersifat Sidang (lisan) tertutup, dipimpin oleh Dosen Pembimbing I sebagai Ketua, dibantu Dosen Pembimbing II sebagai Sekretaris, dan Dosen Penguji I dan II sebagai Anggota	Ketua Panitia Ujian Skripsi
	2. Sekretaris Ujian Skripsi bertugas mengambil dan menyerahkan kembali kelengkapan administrasi ujian ke bagian Pendidikan	Penguji II, Subbag Pendidikan
	3. Ujian Skripsi, dalam keadaan terpaksa dapat dihadiri oleh 3 (tiga) orang yang terdiri dari 1 (satu) Pembimbing dan 2 (dua) orang Penguji	Ketua Panitia Ujian Skripsi
	4. Jika Pembimbing I berhalangan hadir, maka dapat dilimpahkan dengan memberikan pernyataan secara tertulis kepada Pembimbing II.	Sekretaris Panitia Ujian Skripsi
	5. Dosen Penguji (Dosen Penguji I dan II) yang berhalangan hadir pada jadual Ujian Skripsi yang telah ditetapkan harus melimpahkan tugasnya sebagai Penguji Skripsi kepada Dosen lain yang ditunjukkan dengan pernyataan tertulis yang disetujui oleh Ketua Jurusan/PS	Dosen Penguji, Kajur/PS
	6. Penundaan pelaksanaan Ujian Skripsi dilakukan apabila **Tim Penguji** tidak lengkap **(hanya 2 orang)**. Jadual pelaksanaan Ujian Skripsi yang baru paling lambat dilaksanakan 1 (satu) minggu setelahnya	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Skripsi, Dosen Penguji
	7. Setelah Ketua Panitia Ujian menanyakan kesiapan fisik dan mental kepada mahasiswa yang diuji, Ketua memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitiannya selama 15 menit dengan menggunakan media/alat bantu presentasi (LCD)	Ketua Panitia Ujian Skripsi
	8. Waktu Ujian Skripsi adalah 1,5 jam (diatur waktunya untuk presentase para Penguji)	Ketua Panitia Ujian Skripsi
	9. Rekapitulasi nilai Ujian Skripsi dengan komposisi: Ketua 40%, Sekretaris 30%, Penguji I dan II masing-masing 15%. Nilai Ujian Skripsi adalah nilai rata-rata dari seluruh Dosen Penguji Skripsi	Ketua Panitia Ujian Skripsi
	10. Komposisi penilaian Ujian Skripsi tanpa dihadiri oleh salah satu Pembimbing: Pembimbing 60%, Penguji I dan II masing-masing 20%	Ketua Panitia Ujian Skripsi
	11. Pengumuman kelulusan Ujian Skripsi disampaikan dalam Sidang	Ketua Panitia Ujian Skripsi
LANGKAH 3 *Setelah Ujian*	1. Penyerahan nilai Ujian dan kelengkapan administrasi Ujian ke subbag Pendidikan, langsung setelah Ujian oleh Sekretaris Penguji (Dosen Pembimbing II)	Pembimbing II

	2. Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL)	Dekan, PD I, Subbag Pendidikan
	3. Penyerahan SKL dengan syarat menyerahkan surat bukti penyerahan Skripsi ke masing-masing yang telah ditentukan (Perpustakaan, Dosen Pembimbing I dan II, Jurusan/PS) Skripsi yang telah dijilid (*hard cover*) dan telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Dekan	Subbag Pendidikan, Mahasiswa

YUDISIUM

LANGKAH	URAIAN TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
LANGKAH 1 *Persiapan dan Pendaftaran Yudisium*	1. Mahasiswa diijinkan mengikuti Yudisium dengan syarat: a. Mendaftarkan diri untuk mengikuti Yudisium; b. Membayar biaya Yudisium	Kajur/PS, Subbag Pendidikan
	2. Membentuk Panitia Yudisium	Dekan, Ka TU
	3. Persiapan acara dan dokumen Yudisium (undangan, transkrip nilai sementara, Laporan Yudisium tentang akademik, buku Yudisium)	Panitia Yudisium
LANGKAH 2 *Pelaksanaan Yudisium*	1. Yudisium dilaksanakan sesuai dengan jadual yang telah ditetapkan oleh Fakultas	Panitia Yudisium
	2. Pengumuman secara terbuka kelulusan penyelesaian studi dilanjutkan dengan penyerahan transkrip nilai akademik sementara, dan penghargaan kepada lulusan terbaik	Panitia Yudisium
LANGKAH 3 *Setelah Yudisium*	1. Penyerahan daftar lulusan yang telah di yudisium ke Rektorat untuk keperluan wisuda	Subbag Pendidikan
	2. Pembuatan dan pengarsipan transkrip nilai akademik	Subbag Pendidikan
	3. Penyerahan transkrip nilai akademik ke lulusan	Subbag Pendidikan

Samarinda, 10 Juni 2014
Dekan,

Ir. Hj. Rina Shintawati Asra, MP.
NIP. 19590625 198503 2 001