

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2015**

DAFTAR ISI

SOP	Hal
1. Standar Pemilihan Ketua dan Sekretaris Prodi	1
2. Standar Pemilihan Ketua Laboratorium.....	4
3. Standar Pemilihan Koordinator Kelompok Bidang Kajian (KBK).....	7
4. Tata Kelolah PS TEP	10
5. Standar Pelaksanaan Yusidium.....	14
6. Standar Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian	17
7. Standar Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian	34
8. Standar Pelaksanaan Ujian Sarjana.....	57
9. Standar Pelaksanaan Bimbingan Tugas Akhir.....	74
10. Standar Pelaksanaan Praktikum	78
11. Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester	81
12. Standar Pelaksanaan Perkuliahan.....	85
13. Penyusun dan Monitoring Perkuliahan	88
14. Standar Pembuatan Soal Ujian.....	91
15. Standar Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan PS TEP.....	96
16. Standar Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM)	98
17. Standar Operasional Tracer Study	100
18. Standar Pemilihan Dosen Pembimbing Akademik (PA)	112
19. Standar Pemilihan Dosen Pembimbing PKL	115
20. Standar Rencana Strategis PS TEP	123
21. Standar Evaluasi Pelayanan PS TEP.....	125
22. Standar Evaluasi PS TEP Oleh Pengguna Lulusan.....	127
23. Standar Peminjaman Fasilitas	133



STANDAR PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PS TEP

DESKRIPSI SINGKAT : Ketua dan Sekretaris Program Studi Teknik Pertanian adalah dosen yang diamanahkan untuk mengkoordinir dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dalam mewujudkan visi dan misi PS TEP.

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- Mengatur tata cara pemilihan ketua dan sekretaris PS TEP;
- Menjadi acuan proses pemilihan ketua dan sekretaris beserta panitia pemilihan;
- Menjamin berjalannya tugas-tugas ketua dan sekretaris PS TEP;
- Menjamin kelancaran kegiatan tridharma PS TEP.

DEFINISI DAN PENJELASAN

- Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan (i) persyaratan calon ketua sekretaris; (ii) tata cara pemilihan dan pengangkatan ketua dan sekretaris.
- Ketua PS TEP merupakan pimpinan tertinggi PS TEP yang berfungsi sebagai ketua yang mengkoordinir dan mengontrol jalannya kegiatan PS TEP;
- Sekretaris PS TEP merupakan dosen yang dipilih untuk mendampingi ketua PS TEP dalam menjalankan PS TEP;
- Dosen Tetap merupakan dosen yang bertugas memberi pembelajaran pada mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS TEP;
- Lektor merupakan jabatan fungsional yang di berikan kepada dosen dengan kriteria tertentu;
- Doktor merupakan dosen yang telah menyelesaikan S3.

KETENTUAN TEKNIS

- Persyaratan-persyaratan calon ketua dan sekretaris PS TEP
 - Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - Berasal dari dosen tetap PS TEP;
 - Dosen yang memiliki kecakapan dan kemampuan manajerial dengan jabatan fungsional minimal Lektor atau berpendidikan Doktor (S-3);
 - Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk diajukan sebagai calon ketua dan sekretaris PS TEP.
- Tata cara pemilihan ketua dan sekretaris PS TEP
 - Pembentukan panitia pemilihan Ketua dan Sekretaris PS TEP yang berjumlah 3 orang dari utusan KBK;
 - Meminta kesediaan bakal calon ketua dan sekretaris dalam rapat dewan dosen;
 - Pemilihan ketua dan sekretaris PS TEP yang dipimpin oleh ketua panitia pemilihan dalam rapat dewan dosen;



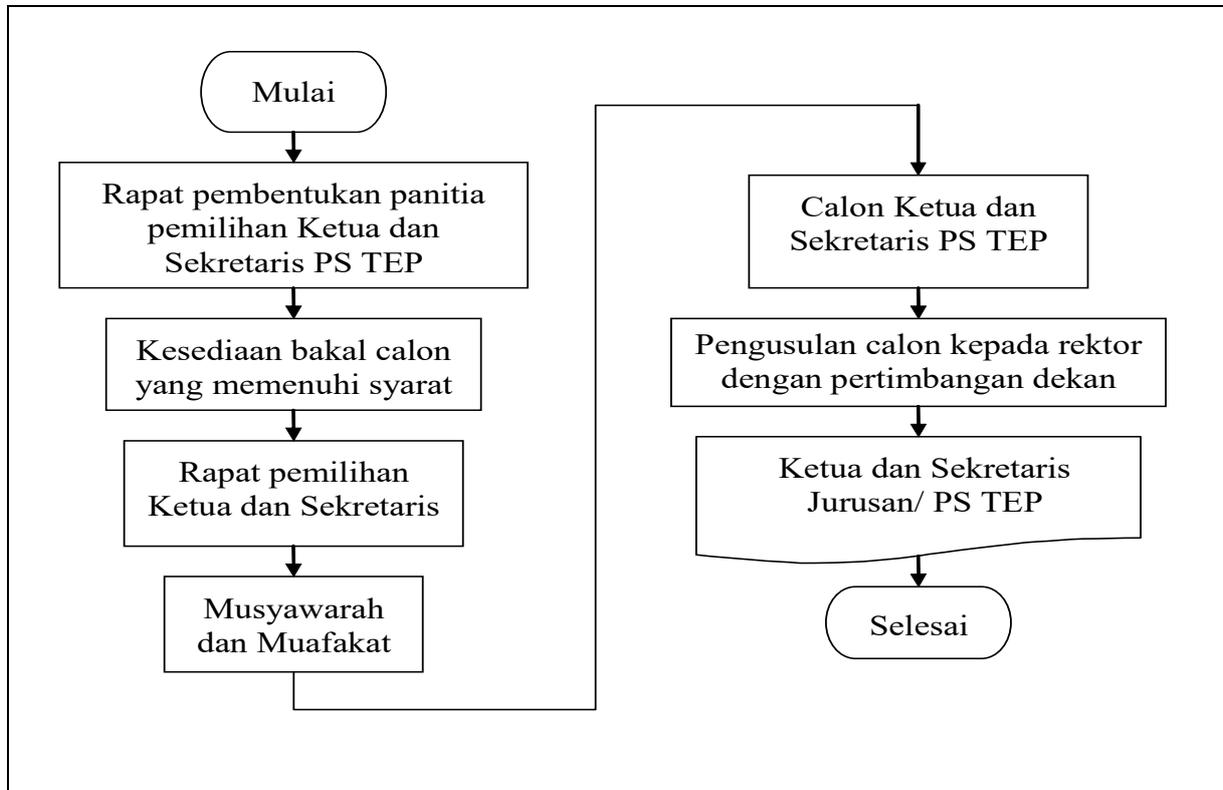
- d. Proses seleksi diutamakan secara musyawarah dan mufakat. Bila tidak terjadi kesepakatan dari dewan dosen maka Ketua dan sekretaris Program Studi dipilih melalui mekanisme pemungutan suara;
3. Pengangkatan Ketua dan Sekretaris PS TEP
 - a. Masa jabatan ketua dan sekretaris PS TEP selama 4 tahun.
 - b. Hasil rapat pemilihan Ketua dan sekretaris diteruskan ke Dekan FATETA untuk dimintakan SK pengangkatan kepada Rektor.
4. Tugas dan fungsi
Ketua PS TEP memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan atau program kerja dan rencana anggaran jurusan;
 - b. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan universitas dan fakultas;
 - c. Mengelola dan mengorganisir semua kegiatan yang telah direncanakan supaya terlaksana sesuai rencana;
 - d. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak dan pemangku kepentingan lain (stakeholder) untuk mewujudkan visi dan misi PS TEP
 - e. Memberi penilaian dan prestasi kerja (SKP) dosen dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi dan pegawai negeri sipil di lingkup PS TEP ;
 - f. Mengontrol pelaksanaan setiap kegiatan yang mengacu pada rincian tugas.
 - g. Menyampaikan laporan kegiatan ssecara berkala kepada dekan.

Sekretaris PS TEP mendukung setiap aktifitas Ketua PS yang lebih difokuskan pada aktifitas internal diantaranya:

 - a. Mewakili ketua PS TEP untuk melakukan pemantauan dan evaluasi dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dibantu dengan GKM;
 - b. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan di lingkup PS TEP ;
 - c. Mengumpulkan dan menyusun data akademik (pendidikan), penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran dengan koordinator KBK dan kegiatan laboratorium dengan ketua labor.
 - e. Mengontrol rancangan dan penggunaan dana operasional serta menyusun laporan keuangan dibantu oleh staf administrasi.



**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM
STUDI TEKNIK PERTANIAN**



	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN	No. Dokumen : AE-11-002
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	No. Pengesahan :
	UNIVERSITAS ANDALAS	Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PEMILIHAN KETUA LABORATORIUM

DESKRIPSI SINGKAT : Ketua laboratorium adalah dosen yang diamanahkan untuk mengepalai suatu laboratorium dimana ketua labor berfungsi untuk mengatur segala sesuatu proses kegiatan di laboratorium tersebut.

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- a. Mengatur tata cara pemilihan ketua laboratorium;
- b. Menjadi acuan proses pemilihan ketua laboratorium;
- c. Menjamin berjalannya tugas-tugas ketua laboratorium di PS TEP dengan lancar;
- d. Menjamin kelancaran proses praktikum dan penelitian dimasing-masing laboratorium.

DEFINISI DAN PENJELASAN

1. Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan (i) persyaratan calon ketua laboratorium; (ii) tata cara pengusulan ketua laboratorium; (iii) pemilihan dan pengangkatan ketua laboratorium.
2. Ketua laboratorium merupakan perpanjangan tangan ketua PS TEP yang berfungsi mengkoordinir dan mengontrol jalannya kegiatan di laboratorium;
3. Laboratorium PS TEP terdiri dari : (1) Instrumentasi dan Kontrol, (2) Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian, (3) Teknik Sumber Daya Lahan dan Air, (4) Produksi dan Manajemen Alat Mesin Pertanian, (5) Sistem Informasi Pertanian dan Geografis, dan (6) Laboratorium Station In Postharvest Technology;
4. Dosen Tetap merupakan dosen yang bertugas memberi pembelajaran pada mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS TEP;
5. Lektor merupakan jabatan fungsional yang di berikan kepada dosen dengan kriteria tertentu;
6. Doktor merupakan dosen yang telah menyelesaikan S3.

KETENTUAN TEKNIS

1. Persyaratan-persyaratan calon ketua laboratorium :
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berasal dari dosen tetap PS TEP;
 - c. Dosen dengan jabatan fungsional minimal Lektor atau berpendidikan Doktor (S-3);
2. Tata cara pemilihan ketua laboratorium :
 - a. Dekan meminta kepada setiap jurusan untuk mengajukan seorang calon ketua dari setiap laboratorium.
 - a. Pemilihan ketua laboratorium dipimpin oleh ketua PS TEP dalam rapat dewan dosen;



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : AE-11-002

No. Pengesahan :

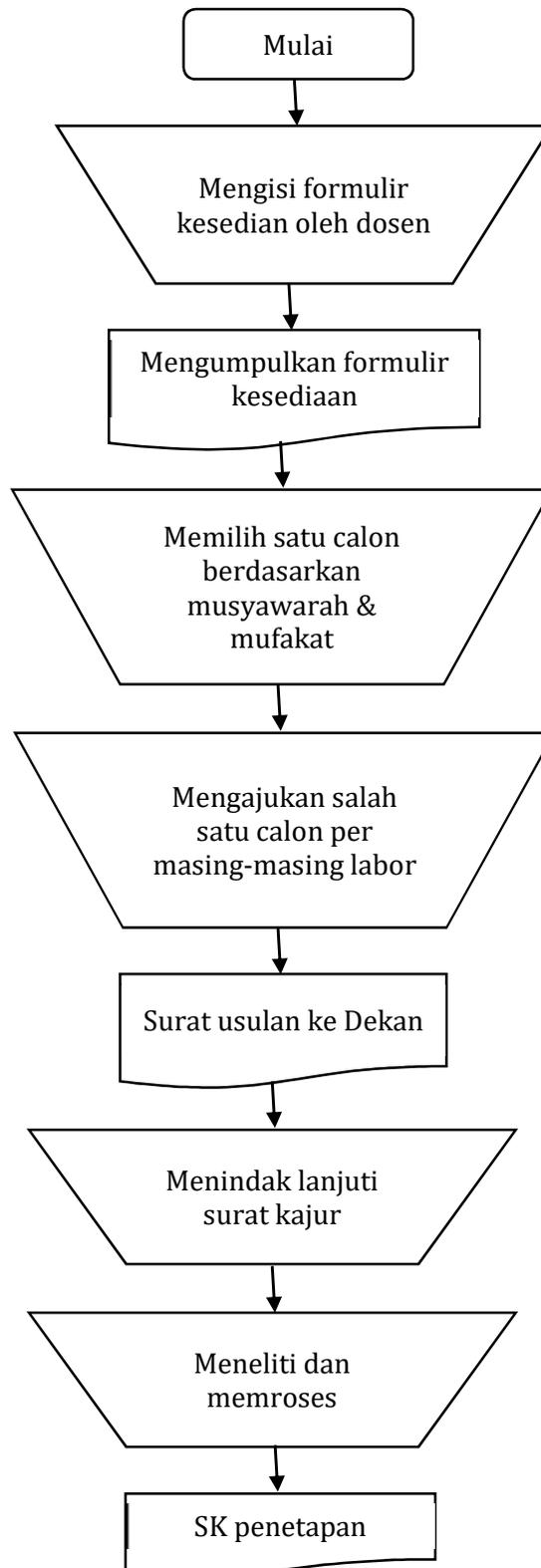
Revisi : 01

Tanggal : 11 - 5- 2015

- b. Proses seleksi diutamakan secara musyawarah dan mufakat. Bila tidak terjadi kesepakatan dari dewan dosen maka Ketua laboratorium dipilih melalui mekanisme pemungutan suara;
 - b. Program studi akan mengajukan satu calon untuk setiap laboratorium ke fakultas.
3. Pengangkatan ketua laboratorium :
- a. Masa jabatan ketua laboratorium selama 4 tahun.
 - b. Hasil rapat pemilihan ketua laboratorium diteruskan ke Dekan FATETA untuk dimintakan SK pengangkatan kepada Rektor.



BAGAN ALIR PROSES PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM PS TEP



	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN	No. Dokumen : AE-11-003
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	No. Pengesahan :
	UNIVERSITAS ANDALAS	Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PEMILIHAN KOORDINATOR KELOMPOK BIDANG KAJIAN (KBK)

DESKRIPSI SINGKAT : Koordinator Kelompok Bidang Kajian adalah pemimpin yang mengkoordinasikan pada suatu kelompok bidang kajian pada suatu instansi serta mengepalai pada suatu bidang kajian yang ahli pada bidang tersebut.

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- Mengatur tata cara pemilihan Koordinator KBK PS TEP;
- Menjadi acuan proses pemilihan Koordinator KBK;
- Menjamin terhadap mutu pendidikan dan keilmuan serta Capaian Pembelajaran Lulusan PS TEP

DEFINISI DAN PENJELASAN

- Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tata cara pemilihan dan pengangkatan koordinator KBK.
- Koordinator KBK bertujuan dalam mengawasi dan mengkoordinasikan pada suatu bidang kajian sehingga dapat terkoordinir dengan baik sesuai dengan bidang keahliannya;
- KBK PS TEP terdiri dari : KBK Teknik Sumberdaya Lahan dan Air (TSDLA), KBK Manajemen Mesin Pertanian (MMP), dan KBK Teknik Pascapanen (TPP);
- Koordinator KBK dibutuhkan dalam mengkoordinasikan antara bidang kajian yang ada pada PS-TEP hal tersebut bertitik tolak kepada lulusan yang akan dihasilkan, serta bidang focus yang lebih berkualitas dan tidak melenceng dari bidang yang di tekuninya;
- Dosen Tetap merupakan dosen yang bertugas memberi pembelajaran pada mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS TEP;
- Lektor Kepala merupakan jabatan fungsional yang di berikan kepada dosen dengan kriteria tertentu;
- Doktor merupakan dosen yang telah menyelesaikan S3.

KETENTUAN TEKNIS

- Persyaratan-persyaratan Koordinator KBK
 - Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - Berasal dari dosen tetap PS TEP yang menggeluti atau memiliki bidang keahlian pada KBK tersebut;
 - Dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala atau berpendidikan Doktor (S-3);
 - Berdedikasi tinggi dan Loyal untuk memajukan KBK tersebut.
- Tata cara pemilihan koordinator KBK
 - Pengajuan atau pengusulan nama calon Koordinator KBK minimal 1 orang yang ahli dan menggeluti pada sesuai dengan KBK tersebut;



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : AE-11-003

No. Pengesahan :

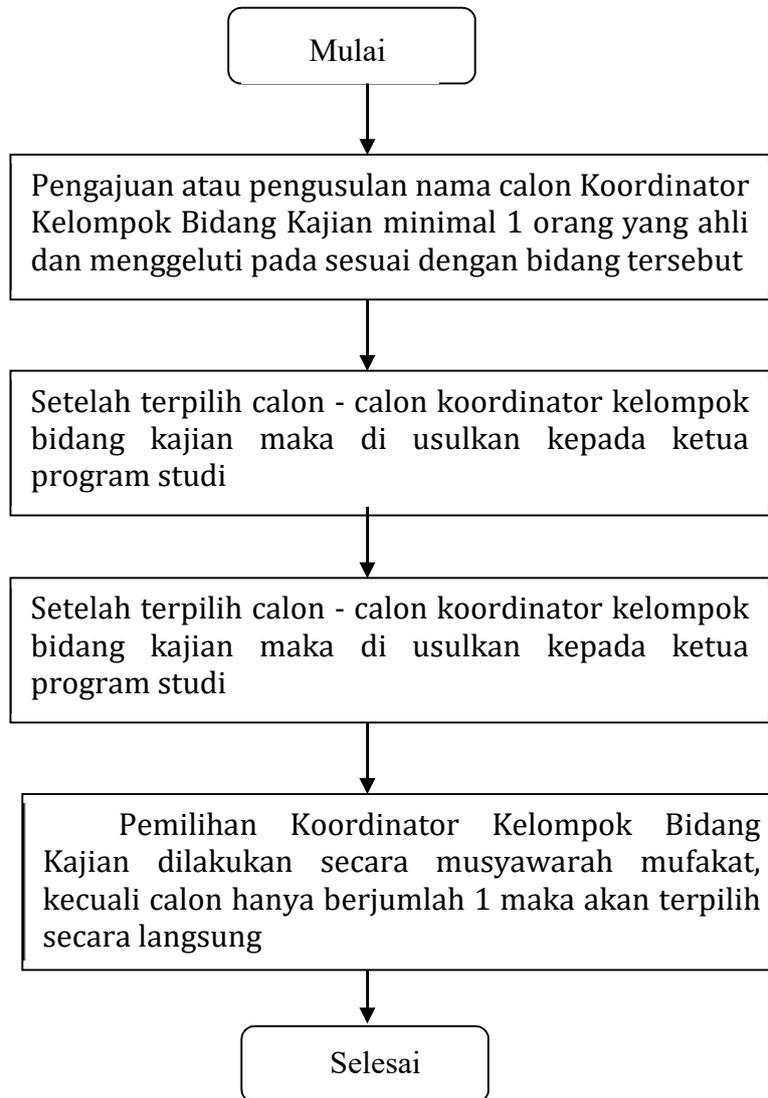
Revisi : 01

Tanggal : 11 - 5- 2015

- b. Setelah terpilih calon - calon Koordinator KBK maka di usulkan kepada ketua program studi;
 - c. Ketua program studi mengadakan rapat pemilihan Koordinator KBK;
 - d. Pemilihan Koordinator KBK dilakukan secara musyawarah mufakat, kecuali jika calon hanya berjumlah 1 maka akan terpilih secara langsung
3. Pengangkatan Koordinator KBK
- a. Masa jabatan Koordinator KBK PS TEP selama 4 tahun.
 - b. Hasil rapat pemilihan Koordinator KBK diteruskan ke Dekan FATETA untuk dibuatkan SK pengangkatan KBK.



BAGAN ALIR PROSES KOORDINATOR KELOMPOK BIDANG KAJIAN (KBK)





PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-004
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

TATA KELOLA PS TEP

DESKRIPSI SINGKAT : Tata Kelola PS TEP merupakan suatu kerangka cara dalam penetapan struktur kepemimpinan di PS TEP yang dirumuskan secara musyawarah dan ditetapkan bersama melalui rapat dewan dosen. Ketua dan Sekretaris PS TEP ditetapkan dalam forum dengan keadaan yang telah memenuhi kriteria sebagai ketua PS TEP.

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- Menjadi acuan pengelolaan PS TEP;
- Menjadi arahan dalam penerapan empat elemen manajerial yaitu: perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, dan perbaikan;
- Mengatur tata cara pemilihan Koordinator KBK PS TEP;
- Menjadi acuan proses pemilihan Koordinator KBK;
- Menjamin terhadap mutu pendidikan dan keilmuan serta Capaian Pembelajaran Lulusan PS TEP

DEFINISI DAN PENJELASAN

- Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tata kelola PS TEP.
- Sistem pengelolaan** PS TEP dilaksanakan berdasarkan proses manajemen secara umumnya yakni mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), monitoring dan evaluasi baik dalam kegiatan internal maupun eksternal.
- Ketua laboratorium adalah dosen yang diamanahkan untuk mengepalari suatu laboratorium dimana ketua labor berfungsi untuk mengatur segala sesuatu proses kegiatan di laboratorium tersebut;
- Koordinator KBK pemimpin yang mengkoordinasikan pada suatu kelompok bidang kajian pada suatu instansi serta mengepalari pada suatu bidang kajian yang ahli pada bidang tersebut.;
- Gugus Kendali Mutu (GKM) PS TEP merupakan perangkat yang ditunjuk untuk memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan dan proses pembelajaran di PS TEP;
- Staf / tenaga kependidikan merupakan pegawai yang ditugaskan untuk membantu proses dan kegiatan belajar mengajar di PS TEP;
- Dosen Tetap merupakan dosen yang bertugas memberi pembelajaran pada mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS TEP;
- Lektor Kepala merupakan jabatan fungsional yang di berikan kepada dosen dengan kriteria tertentu;



9. Doktor merupakan dosen yang telah menyelesaikan S3.

**KETENTUAN
TEKNIS**

1. Tugas dan Fungsi :

Ketua PS TEP memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan atau program kerja dan rencana anggaran jurusan;
- b. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan universitas dan fakultas;
- c. Mengelola dan mengorganisir semua kegiatan yang telah direncanakan supaya terlaksana sesuai rencana;
- d. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak dan pemangku kepentingan lain (stakeholder) untuk mewujudkan visi dan misi PS TEP
- e. Memberi penilaian dan prestasi kerja (SKP) dosen dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi dan pegawai negeri sipil di lingkup PS TEP ;
- f. Mengontrol pelaksanaan setiap kegiatan yang mengacu pada rincian tugas.
- g. Menyampaikan laporan kegiatan ssecara berkala kepada dekan.

Sekretaris PS TEP mendukung setiap aktifitas Ketua PS yang lebih difokuskan pada aktifitas internal diantaranya:

- a. Mewakili ketua PS TEP untuk melakukan pemantauan dan evaluasi dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dibantu dengan GKM;
- b. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan di lingkup PS TEP ;
- c. Mengumpulkan dan menyusun data akademik (pendidikan), penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran dengan koordinator KBK dan kegiatan laboratorium dengan ketua labor.
- e. Mengontrol rancangan dan penggunaan dana operasional serta menyusun laporan keuangan dibantu oleh staf administrasi.

Kepala Laboratorium bertanggung jawab terhadap kegiatan di laboratorium diantaranya :

- a. Mengontrol pelaksanaan praktikum di laboratorium dan berkoordinasi dengan dosen penanggung jawab praktikum;
- b. Mengontrol pelaksanaan penelitian mahasiswa di laboratorium;
- c. Merencanakan pengembangan laboratorium terhadap pengadaan alat-alat laboratorium dan perbaikan alat-alat laboratorium;
- d. Mengontrol pemakaian dan peminjaman alat-alat labor .

Koordinator KBK bertanggung jawab terhadap mutu pendidikan dan keilmuan diantaranya :

- a. Menyusun Capaian Pembelajaran lulusan dari setiap KBK;



- b. Bertanggung jawab terhadap materi kuliah keilmuan dan mutu soal;
- c. Mengkoordinasikan tema dan topik penelitian mahasiswa pada suatu KBK.

Gugu Kendali Mutu (GKM) bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi diantaranya :

- a. Melaksanakan evaluasi pembelajaran dan data-data secara berkala kepada Ketua dan Sekretaris untuk Persiapan Akreditasi PS TEP;
- b. Melakukan proses penjaminan mutu pada proses pembelajaran dan mengevaluasi pelayanan akademik dengan instrument Audit Mutu Internal (AMI) dan dilaporkan setiap tahunnya ke Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Andalas;
- c. GKM TEP melakukan Evaluasi dan Monitoring (EDOM) pada setiap semester kepada mahasiswa yang dilakukan secara online pada laman <http://TEP.FATETA.UNAND.ac.id/kuisisioner/index.php>. Hasil EDOM disampaikan kepada seluruh dosen melalui rapat dosen PS TEP .
- d. Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa setelah Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilaksanakn online (sejak 2017) dan dikelola oleh GKM.
- e. Evaluasi proses perkuliahan oleh dosen dalam rapat dewan dosen dilaksanakan setelah UAS.
- f. Evaluasi proses pembelajaran melalui *open talk* oleh mahasiswa, dosen dan Pimpinan PS TEP dalam pertemuan dua kali setiap semester.
- g. Evaluasi terhadap kinerja pelayanan, proses perkuliahan.
- h. Evaluasi dari *tracer study* di update dua kali setahun.

2. Wewenang dan tanggung jawab

- a. Hasil keputusan rapat dewan dosen dijadikan keputusan akhir ketua dan sekretaris untuk diajukan ke tingkat fakultas dan universitas.
- b. Selanjutnya secara bersama bertanggung jawab atas hasil pemilihan yang dilaksanakan dengan membuat laporan tertulis untuk ditindaklanjuti oleh pihak terkait (Dekan dan Rektor);
- c. Ketua dan Sekretaris PS TEP mempertanggung jawabkan kegiatannya dalam bentuk laporan tahunan ke dekan;
- d. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh PIC kegiatan dilaporkan kepada ketua dan sekretaris PS TEP
- e. Ketua PS TEP bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Program Studi secara keseluruhan.
- f. Sekretaris bertanggung jawab terhadap monitoring dan perbaikan penyelenggaraan Program Studi secara keseluruhan.
- g. Koordinator Kelompok Bidang Kajian (KBK) bertanggung



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : AE-11-004

No. Pengesahan :

Revisi : 01

Tanggal : 11 - 5- 2015

jawab terhadap mutu pendidikan dan keilmuan serta Capaian Pembelajaran Lulusan.

- h. Kepala Laboratorium bertanggung jawab tentang pelaksanaan praktikum dan penelitian dilaboratorium.
- i. GKM bertanggung jawab dalam memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan dan proses pembelajaran dan menyampaikan hasilnya kepada Pimpinan PS TEP. Masing-masing koordinator dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada Ketua PS TEP.

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN	No. Dokumen : AE-11-005
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	No. Pengesahan :
	UNIVERSITAS ANDALAS	Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PELAKSANAAN YUDISIUM

DESKRIPSI SINGKAT : Yudisium sebagai salah satu jalan yang ditempuh dalam memperoleh gelar sarjana secara sah yang dibuktikan dengan diterbitkannya Surat Keterangan Lulus (SKL) oleh Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas.

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- a. Melakukan verifikasi data wisuda PS TEP
- b. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan wisuda sarjana PS TEP Universitas Andalas

DEFINISI DAN PENJELASAN

1. Prosedur ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan yudisium.
2. Yudisium merupakan kegiatan pengesahan pemerolehan gelar sarjana oleh mahasiswa yang didukung dengan diterbitkannya SKL oleh Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas.
3. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah melengkapi seluruh persyaratan untuk ditetapkan sebagai sarjana.

KETENTUAN TEKNIS

1. Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium telah mengisi *form/data online* calon wisudawan/ti Universitas Andalas;
2. Menyerahkan persyaratan yudisium, diantaranya:
 - a. Buku dan CD skripsi. Bagi yang belum menyerahkan, wajib membuat surat perjanjian dengan maaterai 6000 yang ditandatangani oleh Mahasiswa dan Ketua PS TEP;
 - b. Fotokopi ijazah SLTA/ sederajat;
 - c. *Print out* Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 sampai dengan terakhir.
3. Bagian administrasi membuat Borang Rekap Peserta Yudisium;
4. Bagian Administrasi membuat Surat Permintaan SK Kelulusan dari Fakultas dan diserahkan kepada Ketua Program Studi;
5. Bagian Administrasi meminta tanda tangan SK Kelulusan kepada Dekan Fakultas;
6. Bagian Administrasi membuat Pengumuman dan undangan Yudisium bagi dosen dan mahasiswa.
7. Ketua Program Studi menetapkan Pembawa Acara Yudisium.
8. Pelaksanaan yudisium dipimpin langsung oleh Pembawa Acara Yudisium, dengan syarat peserta yudisium sebagai berikut:
 - a. Laki-laki: memakai kemeja putih, celana dasar hitam (bukan



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : AE-11-005

No. Pengesahan :

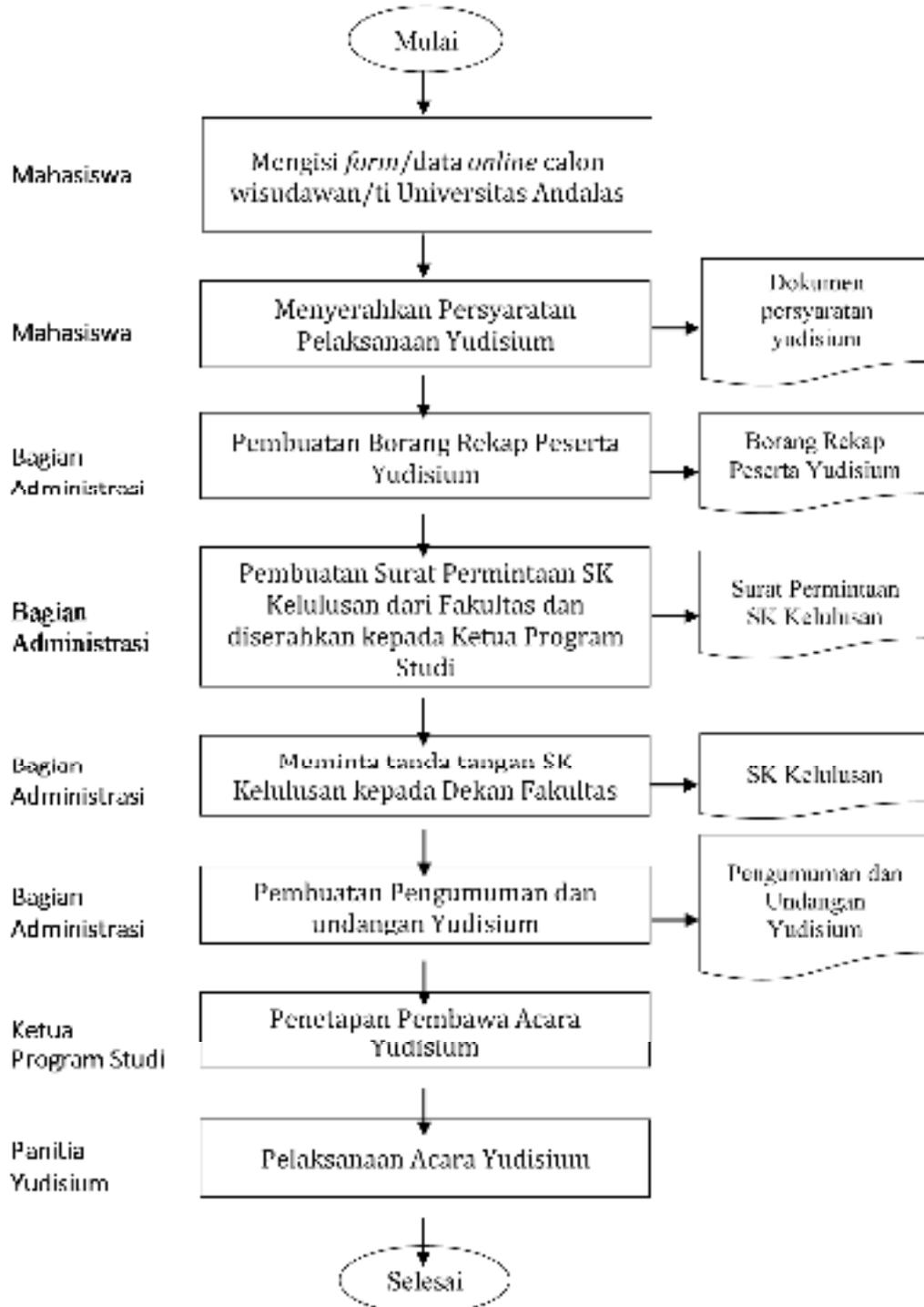
Revisi : 01

Tanggal : 11 - 5- 2015

- jeans), dasi berwarna hitam, sepatu pantofel warna hitam, dan rambut dipotong rapi
- b. Perempuan: kerudung (muslimah) jika nonmuslim rambut dikuncir rapi, kemeja putih, rok dasar hitam, sepatu pansus hitam, dan dasi panjang berwarna hitam.



BAGAN ALIR PELAKSANAAN YUDISIUM





PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-006
	No. Pengesahan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

DESKRIPSI SINGKAT : Seminar Proposal Penelitian adalah suatu pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar untuk membahas makalah yang berisi ringkasan proposal penelitian mahasiswa Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas (TEP-UNAND).

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- Menjamin terselenggaranya pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa
- Menjadi acuan dalam pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa

PERSYARATAN :

- Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan di PS TEP-UNAND
- Seminar Proposal Penelitian telah diprogramkan dalam KRS
- Telah lulus pada mata kuliah Metodologi Penelitian
- Dinyatakan oleh Pembimbing Proposal telah siap untuk melaksanakan penelitian.
- Menyelesaikan minimal 120 SKS, tanpa nilai E, dan IPK $\geq 2,80$
- Telah mengikuti Seminar Hasil Penelitian minimal 10 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar.
- Telah lulus Ujian Kopetensi PS TEP-UNAND.

DEFINISI DAN PENJELASAN

- Pada saat penyusunan Proposal Penelitian, seorang mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen Pembimbing Proposal yang ditunjuk oleh PS TEP.
- Makalah yang akan diajukan adalah hasil final diskusi antara mahasiswa dengan Pembimbing Proposal maksimum **Enam Bulan** terhitung mulai dari pengajuan judul Proposal Penelitian yang dibuktikan dengan salinan **Borang Kendali TA-1**.
- Penulisan Proposal Penelitian harus mengikuti kaidah-kaidah metode penelitian, baik kuantitatif dan atau kualitatif, serta menerapkan cara berfikir dan teknis penulisan ilmiah. Teknik penulisan Rencana Penelitian dapat mengacu kepada buku *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas.
- Untuk dapat mengikuti kegiatan Seminar Proposal Penelitian, mahasiswa harus mendaftarkan diri ke Sekretariat PS-TEP, dan meminta jadwal kesediaan dosen (**Borang PA 01 - 1**).
- Daftar undangan pada Seminar Proposal Penelitian terdiri dari **Ketua Seminar** (Perwakilan Program Studi), **Dosen Pembimbing Proposal**, dan **Dosen Undangan**.

KETENTUAN **A. Penulisan Makalah Seminar Proposal**



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-006
	No. Pengesahan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015

TEKNIS

Makalah Seminar Proposal Penelitian merupakan ringkasan proposal penelitian yang terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

1. Halaman judul
2. **Pendahuluan** yang berisi latar belakang, tujuan penelitian dan manfaat penelitian (1,5 – 2 halaman)
3. Pendekatan teoritis yang berisi dengan **Tinjauan Pustaka** yang terdiri dari tinjauan teoritis dan hasil – hasil penelitian pendukung proposal skripsi (2 – 5 halaman)
4. **Bahan dan Metoda** yang berisikan waktu dan tempat; alat dan bahan; metode penelitian (3 – 8 halaman):
 - a. Pembeneran atau alasan pemilihan metode penelitian tertentu
 - b. Alasan dan cara pemilihan lokasi penelitian
 - c. Teknik atau metode pengolahan dan analisis data, termasuk didalamnya unit analisis, daftar data terpenting yang akan dikumpulkan disertai dengan sumber data dan metode pengumpulan data, dan sejumlah tabel atau matriks kosong (*dummy tables*) yang menunjukkan hubungan variable - variable sesuai dengan kerangka pemikiran.
5. **Daftar Pustaka** (hanya memuat pustaka yang dikutip pada naskah utama)
6. **Lampiran** berupa dokumen yang perlu dilampirkan (kuisisioner, data pra-penelitian, dll)

B. Tampilan Makalah

1. Diketik dengan spasi 1,5 dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan *font* ukuran 12
2. Kertas A4, margin kiri, atas, dan bawah 3 cm, serta 4 cm dari kanan.
3. Banyaknya makalah maksimal 15 halaman di luar lampiran

C. Tata Tertib Seminar Proposal Penelitian

1. Penyaji seminar proposal penelitian diharuskan memakai pakaian sopan dengan ketentuan baju kemeja putih dan celana/rok berwarna hitam (bagi mahasiswa laki – laki memakai dasi hitam), menggunakan sepatu berwarna hitam.
2. Seminar proposal penelitian dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh **Ketua Seminar, Dosen Pembimbing Proposal**, dan 1 (satu) orang **Dosen Undangan**.
3. Bila dalam waktu 30 menit setelah jadwal yang ditentukan peserta seminar kurang dari ketentuan maka seminar proposal penelitian dibatalkan.
4. Mahasiswa menyerahkan undangan, makalah seminar proposal penelitian kepada Pembimbing Proposal, dosen undangan, dan Ketua Seminar paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar hasil.



5. Penyaji seminar harus mengkonfirmasi kembali kehadiran dosen undangan sehari sebelum seminar berlangsung.
6. Seminar Proposal Penelitian dapat dibatalkan apabila didapatkan kesalahan dalam penulisan proposal lebih dari **20 kesalahan EYD** yang berbeda dan adanya indikasi kesamaan (plagiatisme) dengan penelitian yang telah ada.

D. Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

1. Mahasiswa menyiapkan berkas penilaian seminar proposal (**Borang PA 01 - 2**/setiap dosen), **Berita Acara Seminar Proposal** (8 rangkap), **Borang Perbaikan (Borang PA 01 - 3/1** rangkap), **Transkrip Model A** (1 rangkap); dan peralatan seminar proposal (ruangan, spidol dan alat tulis, proyektor dan layar LCD).
2. Seminar proposal dilakukan 50 menit dengan rincian :
 - a. Pembukaan oleh Ketua Seminar 5 menit
 - b. Pemaparan proposal skripsi 10 menit
 - c. Diskusi 20 menit
 - d. Masukan dari dosen Undangan Seminar Proposal 15 menit.

E. Hasil Pelaksanaan Seminar

1. Hasil pelaksanaan seminar proposal penelitian terdiri dari tiga pilihan yakni (i) **Dapat dilanjutkan**; (ii) **Dapat dilanjutkan dengan perbaikan**; (iii) **Tidak dapat dilanjutkan dan seminar diulang**.
2. Jika hasil evaluasi seminar proposal menunjukkan makalah yang diajukan "**Tidak dapat dilanjutkan dan seminar diulang**", maka mahasiswa harus mendaftar ulang seminar proposal dengan persetujuan Dosen Pembimbing Proposal, **paling lambat 1 bulan** setelah seminar proposal.
3. Jika hasil evaluasi dinyatakan "**Dapat dilanjutkan**" / "**Dapat dilanjutkan dengan perbaikan**", maka Dosen Undangan Seminar Proposal mendiskusikan Dosen **Pembimbing Skripsi** bagi mahasiswa yang bersangkutan, yang terdiri dari **Pembimbing I dan Pembimbing II**.
4. Sistem penilaian untuk seminar hasil adalah sebagai berikut :
 - a. Nilai A = 85 - 100
 - b. Nilai A- = 80 - 84,9
 - c. Nilai B+ = 75 - 79,9
 - d. Nilai B = 70 - 74,9
 - e. Tidak lulus = < 70
5. Apabila terdapat satu orang dosen undangan yang memberikan nilai <70 maka secara langsung penyaji



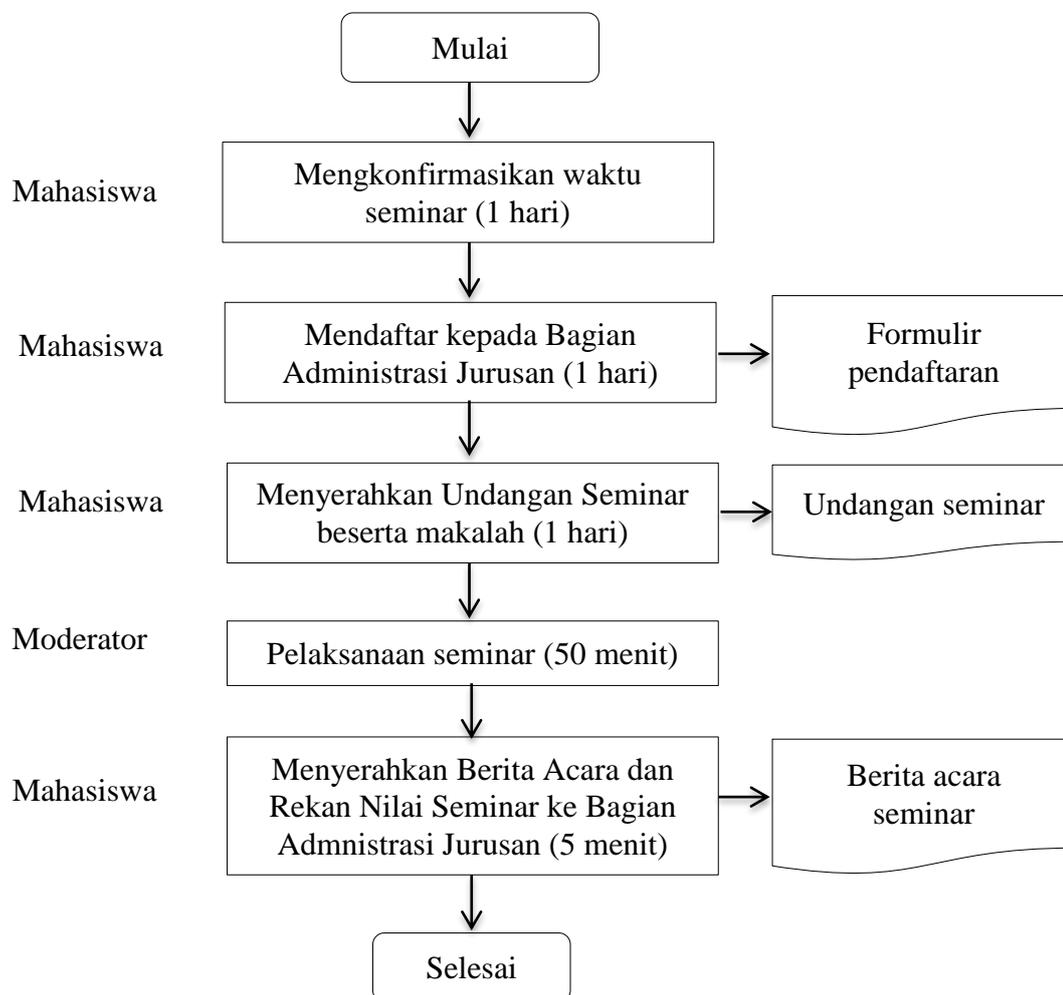
PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-006
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

dinyatakan **Tidak Dapat Dilanjutkan dan Seminar Ulang.**

6. Setelah dilakukan **Seminar Proposal Penelitian** dan didapatkan **Pembimbing Skripsi**, mahasiswa melakukan perbaikan terhadap proposal penelitian hingga didapatkan persetujuan (Acc) dari dosen undangan terlebih dahulu dan diikuti oleh Dosen Pembimbing Skripsi, selanjutnya menyerahkan proposal penelitian yang telah ditanda tangani oleh Pembimbing I dan II kepada PS TEP **paling lambat 1 bulan** setelah dilaksanakannya seminar proposal.



Bagan Alir





Borang Kendali TA-1

PROPOSAL PENELITIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS

Nama	:	
No. BP	:	
Program Studi	:	
Kelompok Bidang Kajian	:	
Dosen Pembimbing Proposal	:	
Judul Penelitian	:	
Hasil Konsultasi dengan Pembimbing Proposal		
Tanggal	Komentar	Tanda Tangan
Proposal ini disetujui untuk diseminarkan tanggal : atau tanggal (<i>tentatif</i>) :		

Kepada Yth. Ketua Jurusan TEP

Dosen yang Diundang untuk Seminar Proposal Penelitian (1) Pembimbing Proposal

- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

Padang, 2016
Ketua Program Studi TEP

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001

Tembusan:

1. Mahasiswa
2. Arsip Program Studi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

KAMPUS LIMAU MANIS PADANG – 25163 Telp./Fax.(0751) 777413

Website: www.tep.fateta.unand.ac.id

e-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id

Nomor :
Lamp : Satu Berkas Proposal Penelitian
Hal : **Undangan Seminar Proposal Penelitian**

Padang, 30 Desember 2016

Kepada Yth :

1. Nama Ketua Seminar
2. Nama Pembimbing Proposal
3. Nama Dosen Undangan
4. Nama Dosen Undangan
5. Nama Dosen Undangan

di

Padang

Dengan hormat,

Mohon kehadiran Bapak/Ibu Dosen pendamping pada *Seminar Proposal Penelitian* mahasiswa

Nama : Nama Mahasiswa
No. BP :
Program Studi :
Judul :

Hari/Tanggal :
Tempat :
Jam : WIB

Demikianlah disampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua
Program Studi Teknik Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian Unand

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

BORANG PA 01 – 1	JADWAL KESEDIAAN DOSEN UNTUK SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN
-------------------------	---

Nama Mahasiswa :
No BP :
Rentang waktu :

No	Nama Dosen	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				Jumat			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Nama Ketua Seminar																				
2	Dosen Pembimbing Proposal																				
3	Nama Dosen Undangan																				
4	Nama Dosen Undangan																				
5	Nama Dosen Undangan																				

Ctt : - 1 = 08.00 – 08.50; 2 = 09.00 – 09.50; 3 = 10.00 – 11.50; 4 = 13.00 – 14.50;
- Mohon berikan tanda (√) untuk kesediaan waktu

Seminar proposal akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Jam :
Tempat :

Diketahui Oleh :

**Ketua Program Studi Teknik
Pertanian**

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 197304131998022001

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

BORANG PA 01 – 2	NILAI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN
-------------------------	--

Nama Dosen Undangan* :
Nama Mahasiswa :
No BP :
Judul Proposal Penelitian :

Tabel 1. Draf pertanyaan dan penilaian jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan :

No	Pertanyaan	Nilai Jawaban (Angka)
Nilai Rata-Rata		

Tabel 2. Daftar penilaian seminar proposal penelitian

Materi	Nilai Angka	Bobot	Nilai Angka × Bobot
Latar belakang		20 %	
Relevansi kepustakaan		10 %	
Metode penelitian		20 %	
Penguasaan materi		30 %	
Sikap		20 %	
Total			

Padang, 11 Mei 2016
Dosen Undangan

Nama Dosen Undangan
NIP.

* setiap nama dosen dalam seminar proposal

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

BORANG PA 01 – 3	PERBAIKAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN
-------------------------	--

Nama Mahasiswa :
No BP :
Hari / Tanggal :

YANG PERLU DIPERBAIKI

Dosen	Keterangan

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

Dosen	Keterangan

Padang, 11 Mei 2016
Ketua Seminar

Nama Ketua Seminar
NIP.

**FORMULIR PROGRAM STUDI STRATUM I (S1)
SEMESTER I-IX FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNAND**

NAMA :
NOMOR BP :
FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

- A. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) : SKS**
B. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) : SKS
C. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) : SKS
D. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) : SKS
E. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) : SKS

KOMPOSISI	SKS	NILAI	TGL LULUS	KETERANGAN
A. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)				
1. Pend. Agama	3	B+		Wajib
2. Pend. Kewarganegaraan	3	A		Wajib
3. Bahasa Indonesia	2	A-		Wajib
4. Etika Profesi Keteknikan	2	A-		Wajib
5. Kewirausahaan	3	A		Wajib
	13			
B. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)				
1. Matematika	2	A		Wajib
2. Fisika	3	A-		Wajib
3. Kimia	3	A-		Wajib
4. Mekanika Teknik	3	A		Wajib
5. Kalkulus	4	A-		Wajib
6. Pengantar Agronomi	2	A-		Wajib
7. Perbengkelan	3	A		Wajib
8. Pindah Panas	3	A-		Wajib
9. Matematika Teknik	3	A-		Wajib
10. Pemrograman Komputer	3	A		Wajib
11. Hidrologi	3	B+		Wajib
12. Mekanika Fluida	3	B		Wajib
13. Termodinamika	3	B+		Wajib
14. Pengetahuan Bahan Teknik	2	A		Wajib
15. Statistika	3	A-		Wajib
16. Elektronika	3	A-		Wajib
17. Ilmu Ukur Wilayah	3	A-		Wajib
18. Gambar Teknik	3	A		Wajib
19. Sumber Tenaga Pertanian	3	A-		Wajib
20. Pengukuran dan Instrumentasi	3	A-		Wajib
21. Rancangan Teknik	3	A		Wajib
22. Kekuatan Bahan	2	A-		Wajib
23. Analisis Sistem	3	A-		Wajib

KOMPOSISI	SKS	NILAI	TGL LULUS	KETERANGAN
24. Sistem Robotik untuk Bioproduksi	3	A		Wajib
	69			
C. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)				
1. Manajemen Agroindustri	2	A-		Wajib
2. Ekonomi Teknik	3	A-		Wajib
3. Bahasa Inggris	2	A		Wajib
4. Alat dan Mesin Pertanian	3	A-		Wajib
5. Irigasi dan Drainase	3	A-		Wajib
6. Energi dan Elektrifikasi	3	A		Wajib
7. Metodologi Penelitian	3	A-		Wajib
8. Sistem Kontrol	3	A-		Wajib
9. Tek. Peng. Hasil Pertanian dan Pangan	3	A		Wajib
10. Teknik Pascapanen	3	B+		Wajib
11. Sifat-Sifat Produk Pertanian	3	B		Wajib
12. Ergonomika	3	A-		Pilihan
13. Pembukaan dan Penyiapan Lahan	2	A-		Pilihan
14. Tek. Konservasi Tanah dan Air	3	A		Pilihan
15. Tek. Peng. Hasil Perkebunan	3	A-		Pilihan
16. Sistem Informasi Spasial Pertanian	3	A-		Pilihan
17. Tek. Peng. Hasil ternak dan Perikanan	3	A		Pilihan
18. Sistem Manajemen Mekanisasi Pertanian	3	A-		Pilihan
19. Hubungan Tanah, Air dan Tanaman	3	A-		Pilihan
20. Permodelan Teknik Tanah dan Air	3	A		Pilihan
21. Manajemen Sistem Irigasi	3	B+		Pilihan
22. Manajemen DAS	3	B		Pilihan
23. Hubungan Tanah dengan Mesin Pertanian	3	A-		Pilihan
24. Tek. Peng. Citra Digital	3	A-		Pilihan
25. Pertanian Presisi	3	A		Pilihan
26. Tek. Pendinginan dan Pembekuan	3	A-		Pilihan
27. Sistem Penunjang Keputusan	3	A-		Pilihan
28. Bangunan Pertanian	3	A		Pilihan
29. Tek. Reklamasi dan Pengembangan Lahan	2	A-		Pilihan
30. Manajemen Sumber Daya air	2	A-		Pilihan
31. Manajemen Rawa dan Pasang Surut	3	A		Pilihan
32. Pengantar Pengendalian Limbah Pertanian	2	B+		Pilihan
33. Ujian Kompetensi	1	A		Wajib
	97			
D. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)				
1. Ilmu Pertanian dan Biosistem	3	B+		Wajib
2. Pengantar Teknik Pertanian	2	A		Wajib
3. Agroklimatologi Dasar	2	B		Wajib
4. Pengantar Ilmu Tanah	2	B+		Wajib
5. Lingkungan Pertanian dan Biosistem	3	A		Wajib
	12			

KOMPOSISI	SKS	NILAI	TGL LULUS	KETERANGAN
E. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)				
1. Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	3	B+		Wajib
2. Komunikasi dan Presentasi	3	A		Wajib
3. Praktek Kerja Lapangan	2	B		Wajib
4. Kuliah Kerja Nyata	4	B+		Wajib
	12			

Dosen Pembimbing Proposal

Padang, 11 Mei 2016
Mahasiswa

Nama Pembimbing Proposal
NIP.

Nama Mahasiswa
BP

Mengetahui:
Ketua Program Studi

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 1 998022001

PROPOSAL PENELITIAN
RANCANG BANGUN ALAT PENGASAP TELUR ASIN

AFRIDONAL
0911112079



DIBIMBING OLEH :

Dr. Ir. Feri Arlius, MS

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2014

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

-
-
-

1.2 Tujuan Penelitian

-
-
-

1.3 Manfaat Penelitian

-
-
-

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 XXXXXXXXXXXXXXXX

-
-
-

2.2 XXXXXXXXXXXXXXXX

-
-
-

III. BAHAN DAN METODA

3.1 Waktu dan Tempat

-
-
-

3.2 Alat dan Bahan

-
-
-

3.3 Metode Penelitian

-
-
-

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Catatan : Maksimum 20 Lembar



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-007
	No. Pengesahan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

DESKRIPSI SINGKAT : Seminar Hasil Penelitian adalah suatu pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar untuk membahas makalah yang berisi hasil penelitian mahasiswa Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas (TEP-UNAND).

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

- Menjamin terselenggaranya pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa;
- Menjadi acuan dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa;

PERSYARATAN : 1. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan di PS TEP-UNAND.
2. Seminar Hasil Penelitian telah diprogramkan dalam KRS.
3. Telah melaksanakan penelitian dibuktikan dengan surat selesai penelitian.
4. Dinyatakan oleh Pembimbing I dan Pembimbing II telah siap untuk melaksanakan Seminar Hasil Penelitian.
5. Menyelesaikan minimal 120 SKS, tanpa nilai E, dan IPK \geq 2,80.
6. Telah mengikuti Seminar Hasil Penelitian minimal 15 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar.

DEFINISI DAN PENJELASAN

- Pada saat Penelitian, seorang mahasiswa dibimbing oleh **Pembimbing Tugas Akhir** yang terdiri dari **Pembimbing I** dan **Pembimbing II**, berdasarkan SK dari Dekan.
- Makalah yang akan diajukan adalah hasil penelitian berupa hasil final diskusi antara mahasiswa dengan **Pembimbing Tugas Akhir** (Pembimbing I dan Pembimbing II).
- Lama pelaksanaan penelitian maksimum **Enam Bulan** terhitung mulai dikeluarkannya surat turun penelitian dari PS TEP.
- Penyelesaian **skripsi** mahasiswa hingga **ujian sarjana** paling lama **1 (Satu) Tahun** terhitung mulai dikeluarkannya SK Pembimbing Skripsi dari PS TEP, dibuktikan dengan salinan **Borang Kendali TA-2**.
- Untuk dapat mengikuti kegiatan Seminar Hasil Penelitian, mahasiswa harus mendaftarkan diri ke Sekretariat PS-TEP, dan meminta jadwal kesediaan dosen (**Borang PA 02 - 1**).
- Daftar undangan pada Seminar Hasil Penelitian terdiri dari **Perwakilan PS TEP, Pembimbing Tugas Akhir, Dosen Undangan, dan Pembahas Utama**.
- Pembahas Utama adalah mahasiswa yang menjadi pembahas dalam seminar hasil penelitian dengan tujuan : (i) memberikan masukan, saran kepada penulis untuk penyempurnaan skripsi; (ii) Melakukan koreksi terhadap penulisan skripsi sesuai dengan kaidah penulisan karya



ilmiah; (iii) mempertanyakan kejelasan dari hasil penelitian yang telah berlangsung.

8. Peserta seminar adalah mahasiswa universitas yang hadir untuk mendengarkan paparan dari penyaji seminar, sebagai proses pembelajaran mahasiswa.

KETENTUAN TEKNIS

A. Bahan Seminar Hasil Penelitian

Bahan seminar Hasil Penelitian terdiri dari dua bahan yakni bahan **skripsi** dan **jurnal**.

1. **Bahan Skripsi** merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa yang dibuat berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, dengan cakupan : **Halaman Judul, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Abstrak, Pendahuluan, Tinjauan Pusata, Metodologi Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka, dan Lampiran.**
2. Penulisan Bahan Skripsi harus mengikuti kaidah-kaidah metode penelitian, baik kuantitatif dan atau kualitatif, serta menerapkan cara berfikir dan teknis penulisan ilmiah. Teknik penulisan tugas akhir (skripsi) dapat mengacu kepada buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas.
3. **Bahan Jurnal** merupakan karya tulis ilmiah yang memuat ringkasan dari penelitian yang telah dilaksanakan. Bahan jurnal memuat komponen : **Judul, Informasi Penulis, Abtrak Bahasa Indonesia, Abstrak bahasa Inggris, Kata Kunci, Pendahuluan, Metodologi Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, serta Daftar Pustaka.**
4. Bahan Jurnal diketik dengan spasi 1,5 dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran font 12, sedangkan untuk abstrak diberi 1 spasi dengan ukuran font 11. Bahan dicetak menggunakan kertas A4, margin kiri, atas dan bawah 3 cm, serta 4 cm dari kanan, dengan jumlah halaman maksimal 10 lembar.

B. Tata Tertib Seminar Hasil Penelitian

1. Penyaji seminar hasil penelitian diharuskan memakai **pakaian sopan** dengan ketentuan **baju kemeja putih** dan **celana/rok berwarna hitam** (bagi mahasiswa laki - laki memakai dasi hitam), menggunakan **sepatu berwarna hitam.**
2. Seminar hasil penelitian dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh **Perwakilan PS TEP, salah satu Dosen Pembimbing Skripsi, 1 (satu) orang Dosen Undangan, 3 (tiga) Pembahan Utama, dan minimal 10 orang Peserta Seminar.**
3. **Moderator Seminar** adalah **Pembimbing I** atau **Pembimbing II** atas **Persetujuan Pembimbing I.**



4. Bila dalam waktu 15 menit setelah jadwal yang ditentukan dosen undangan dan peserta seminar kurang dari ketentuan maka seminar hasil penelitian dibatalkan.
5. Peserta seminar diharuskan menggunakan **pakaian sopan**; menggunakan **sepatu** (tidak diperkenankan masuk ruang seminar jika menggunakan sandal); **membawa kartu seminar** yang telah diisi nama penyaji, judul, dan pembimbing skripsi, selanjutnya dikumpulkan pada awal seminar dan ditandatangani oleh moderator seminar; **tidak diperkenankan merokok** dalam ruang seminar.
6. Mahasiswa menyerahkan undangan, bahan skripsi, dan jurnal kepada Pembimbing skripsi, dosen undangan, dan mahasiswa pembahas utama paling **lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar hasil**.
7. Penyaji seminar harus mengkonfirmasi kembali kehadiran dosen undangan sehari sebelum seminar berlangsung.
8. Seminar Hasil Penelitian dapat dibatalkan apabila didapatkan kesalahan dalam penulisan bahan lebih dari **20 kesalahan EYD** yang berbeda yang berbeda dan adanya indikasi kesamaan (plagiatisme) dengan penelitian yang telah ada.

C. Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

1. Mahasiswa menyiapkan berkas **Rekap Nilai Seminar Hasil (Borang PA 02 - 2/setiap dosen)**; **Berita Acara Seminar Hasil Penelitian** (8 rangkap); **Borang Perbaikan (Borang PA 02 - 3/1 rangkap)**; **Daftar Hadir Peserta Seminar Hasil Penelitian** (1 rangkap); **Belangko Nilai Seminar Hasil Penelitian** yang telah di setempel (2 rangkap); dan peralatan seminar hasil (ruangan, sepidol dan alat tulis, proyektor dan layar LCD).
2. Seminar hasil dilakukan 90 menit dengan rincian :
 - a. Pembukaan moderator 5 menit.
 - b. Pemaparan hasil skripsi 15 menit.
 - c. Saran dan masukan dari Pembahas Utama 20 menit.
 - d. Pertanyaan dari peserta seminar minimal 3 orang peserta 5 menit.
 - e. Diskusi, pertanyaan dan masukan dari dosen undangan 40 menit.
 - f. Kesimpulan dan penutupan oleh moderator 5 menit

D. Hasil Pelaksanaan Seminar

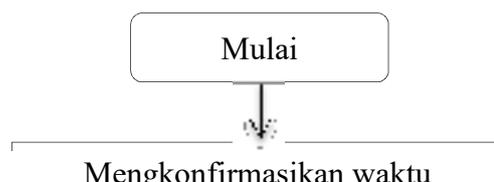
1. Jika hasil evaluasi seminar hasil menunjukkan makalah yang diajukan **tidak memenuhi syarat maka harus dilakukan seminar hasil ulang**, Mahasiswa harus mendaftar ulang seminar hasil dengan persetujuan Dosen Pembimbing Hasil, **paling lambat 1 bulan** setelah seminar hasil.



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-007
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

2. Sistem penilaian untuk seminar hasil adalah sebagai berikut :
 - a. Nilai A = 85 – 100
 - b. Nilai A- = 80 – 84,9
 - c. Nilai B+ = 75 – 79,9
 - d. Nilai B = 70 – 74,9
 - e. Tidak lulus = < 70
3. Apabila terdapat satu orang dosen undangan yang memberikan nilai <70 maka secara langsung penyaji dinyatakan **Tidak Dapat Dilanjutkan dan Seminar Ulang**
4. Setelah dilakukan Seminar Hasil Penelitian mahasiswa melakukan perbaikan terhadap skripsi hingga didapatkan persetujuan (Acc) dari dosen undangan terlebih dahulu dan diikuti oleh Dosen Pembimbing Skripsi untuk melaksanakan ujian akhir sarjana.

Bagan Alir





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

KAMPUS LIMAU MANIS PADANG – 25163 Telp./Fax.(0751) 777413

Website: www.tep.fateta.unand.ac.id

e-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id

Nomor : Padang, 2016
Lamp : Satu Berkas Hasil Penelitian
Hal : **Undangan Seminar Hasil Penelitian**

Kepada Yth :

1. Nama Perwakilan PS TEP
2. Nama Pembimbing I/Moderator Seminar
3. Nama Pembimbing II
4. Nama Dosen Undangan
5. Nama Dosen Undangan

di

Padang

Dengan hormat,

Mohon kehadiran Bapak/Ibu Dosen pendamping pada *Seminar Hasil Penelitian* mahasiswa

Nama :
No. BP :
Program Studi :
Judul :

Hari/Tanggal :
Tempat :
Jam : WIB

Demikianlah disampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua
Program Studi Teknik Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian Unand

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

*Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id*

BORANG PA 02 – 1

JADWAL KESEDIAAN DOSEN UNTUK SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nama Mahasiswa :

No BP :

Rentang waktu :

No	Nama Dosen	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				Jumat			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Nama Perwakilan PS TEP																				
2	Dosen Pembimbing I / Moderator Seminar																				
3	Dosen Pembimbing II																				
4	Nama Dosen Undangan																				
5	Nama Dosen Undangan																				

Ctt : - 1 = 08.00 – 08.50; 2 = 09.00 – 09.50; 3 = 10.00 – 11.50; 4 = 13.00 – 14.50;
- Mohon berikan tanda (√) untuk kesediaan waktu

Seminar hasil penelitian akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :

Jam :

Tempat :

Diketahui Oleh :

**Ketua Program Studi
Teknik Pertanian**

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 197304131998022001

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

BORANG PA 02 – 2

REKAP NILAI SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nama Dosen Undangan* :

Nama Mahasiswa :

No BP :

Judul Hasil Penelitian :

Tabel 1. Daftar Nilai Seminar Hasil Penelitian

No.	Nilai			Total
	Materi Seminar	Penguasaan Materi	Sikap	
Nilai Rata-rata			Angka	
			Huruf	

Padang, 11 Mei 2016
Dosen yang bersangkutan

Nama Dosen Undangan
NIP.

* setiap nama dosen dalam seminar hasil

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

*Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id*

BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Nama :
2. No. BP :
3. Hari / Tanggal :
4. Jam :
5. Tempat :
6. Jumlah yang Hadir :
7. Mahasiswa yang ikut seminar :
8. Judul :

Padang, 2016

Mahasiswa
yang Bersangkutan

Pembimbing I

Pembimbing II

(Nama Mahasiswa)
BP.

(Nama Pembimbing I)
NIP.

(Nama Pembimbing II)
NIP.

Dosen yang diharapkan hadir

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. Ir. Eri Gas Ekaputra, MS	1)	
2	Moh. Agita Tjandra, Ph.D	2)	
3	Prof. Dr. Ir. Isril Berd, SU	3)	
4	Dr. Ir. Rusnam, MS	4)	
5	Delvi Yanti, STP, MP	5)	

Pembahas Utama

No	Nama	No. Bp	Tanda Tangan
1	Ihsan	07118047	1)
2	Angginta Syafriani L	0911111003	2)
3	Ade Novi Yanti	0911112019	3)
4	Rati Sulastri	0911112073	4)
5	Yana Mayang Sari R	0911112076	5)

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

BORANG PA 02 – 3

PERBAIKAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nama Mahasiswa :

No BP :

Hari / Tanggal :

YANG PERLU DIPERBAIKI

Dosen	Keterangan

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

Dosen	Keterangan

Padang, 11 Mei 2016
Moderator Seminar

Nama Moderator Seminar
NIP.

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL PENELITIAN

NAMA :

NOMOR BP :

HARI / TANGGAL :

PEMBAHAS UTAMA :

1. ()
2. ()
3. ()
4. ()
5. ()

No.	Nama	No. BP	Program Studi	T. Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Limau Manis Padang, 25163 Telp/Fax ; (0751) 777413
E-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id Website : www.tep.fateta.unand.ac.id

No.	Nama	No. BP	Program Studi	T. Tangan
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNAND PADANG

Diterangkan bahwa saudara :
No. BP :
Telah menempuh : Seminar Hasil Penelitian
Untuk Tingkat :
Hasil Seminar : (dengan angka)
(dengan huruf)

Padang, 2016
Dosen Pembimbing I

Nama Dosen Pembimbing I
NIP.

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNAND PADANG

Diterangkan bahwa saudara :
No. BP :
Telah menempuh : Seminar Hasil Penelitian
Untuk Tingkat :
Hasil Seminar : (dengan angka)
(dengan huruf)

Padang, 2016
Dosen Pembimbing I

Nama Dosen Pembimbing I
NIP.

PENENTUAN AWAL MUSIM KEMARAU DAN LAMANYA MENGGUNAKAN FUNGSI POLYNOMIAL DENGAN APLIKASI *VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS* (VBA)

DETERMINATION EARLY DRY SEASON AND DURATION USING POLYNOMIAL FUNCTION WITH VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS (VBA)

Nama Mahasiswa¹, Nama Pembimbing I², Nama Pembimbing II²

¹ Mahasiswa Program Studi Teknik Pertanian Universitas Andalas, Padang 25163

² Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian Univ. Andalas, Padang 25163

* *Corresponding Author*. E-mail: alamat email mahasiswa

ABSTRACT

Prakiraan terjadinya awal musim kering dan lamanya merupakan Lama musim kemarau menjadi acuan dalam Prediksi kekeringan dapat dipelajari berdasarkan interaksi iklim terkait dengan pola hujan yang pernah terjadi. Hal ini dimungkinkan karena ada Tujuan dari penelitian ini adalah Penentuan musim awal musim kering dan lamanya ditentukan berdasarkan fungsi polinomial Pengolahan data dilakukan di Laboratorium Jika besarnya hujan harian dalam kurun Penentuan puncak musim kemarau dapat dilakukan dengan mencari Rata-rata musim kemarau yang terjadi di kota serang dimuali pada hari ke 132 hingga hari ke 300. Nilai untuk awal musim kering deviasi

Kata Kunci : Awal Musim Kemarau, Lama Kemarau, Fungsi Polinomial, Aplikasi Visual Basic for Applications (VBA), Iklim Serang, .

ABSTRACT

Forecasting the occurrence of the onset of dry season and its length The length of dry season is used for This is possible because The purpose of this study was Determination of the onset of dry season and its length The research was conducted using rainfall data from Data processing The sum of daily rainfall If the magnitude of daily rainfall in a certain period of Determination of the dry season peak In average, the dry season occurred in Deviation value for the onset of dry and rainy seasons

Keyword : Early Dry Season, Length of dry season, Polynomial Function, Visual Basic for Applications (VBA), Serang Climatology.

PENDAHULUAN

Penentuan musim untuk wilayah Indonesia oleh Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) dilakukan dengan menanalisis terhadap data curah hujan observasi permukaan untuk periode dasarian. Dasarian

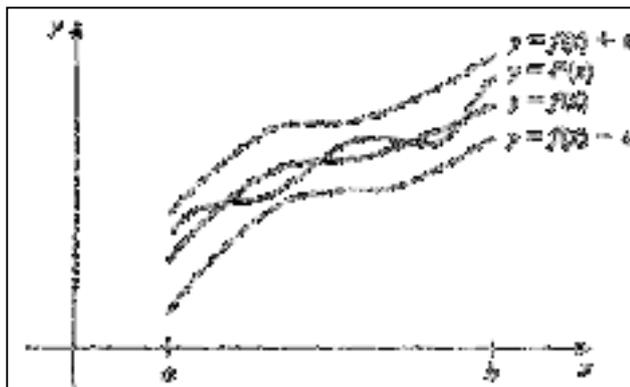
adalah rentang waktu selama 10 (sepuluh) hari. Dalam satu bulan dibagi menjadi 3 dasarian, yaitu Dasarian 1 mulai dari tanggal 1 sampai dengan 10, dasarian 2 mulai tanggal 11 sampai dengan 20 dan dasarian 3 mulai tanggal 21 sampai dengan akhir bulan (BMKG, 2010).

Berdasarkan ketentuan yang dibuat oleh BMKG, Awal Musim Hujan (AMH) ditandai dengan jumlah curah hujan dasarian lebih dari 50 mm dan diikuti minimal dua dasarian berikutnya, sebaliknya awal musim kemarau ditandai dengan jumlah curah hujan dasarian kurang dari 50 mm dan diikuti minimal dua dasarian berikutnya.

.....

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan data curah hujan dari Stasiun Klimatologi Kelas III Kota Serang dari tahun 1989 – 2010. Pengolahan data dilakukan di Laboratorium Sumber Daya Air, IPB, Dramaga, Bogor.



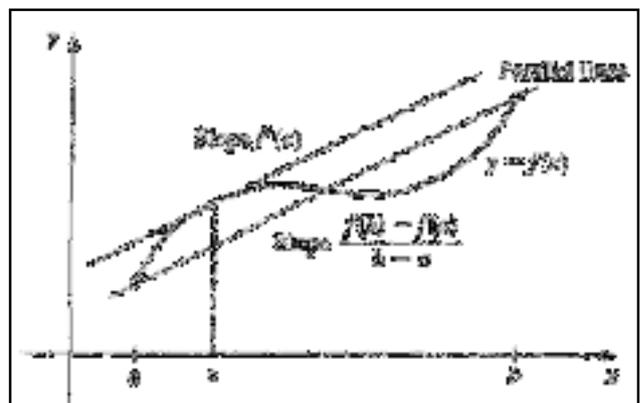
Gambar 1. Bentuk fungsi polinomial (Burden *et al.* 1989)

.....

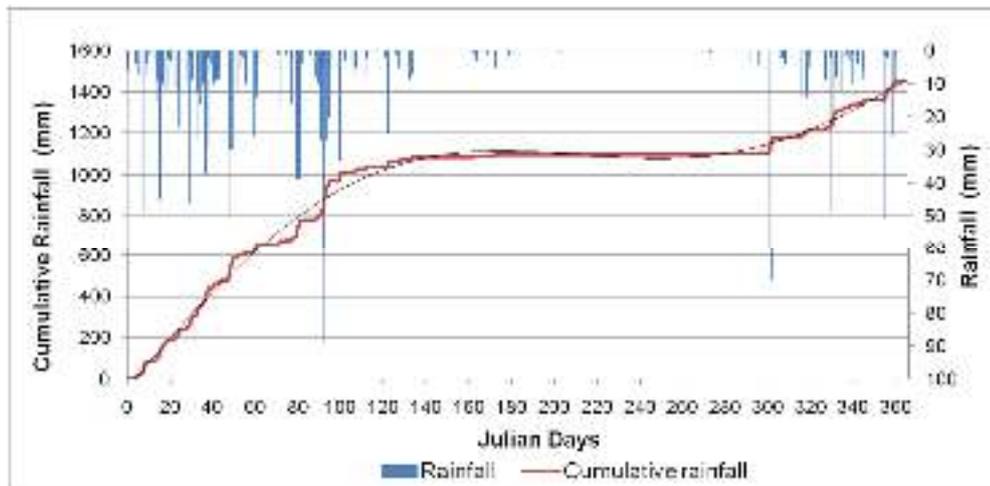
.....

Selanjutnya bandingkan gradient hari kering (*slope*) yang didapatkan dengan hujan harian berdasarkan model, jika berada dibawah garis gradient maka dikatakan musim kering pada tahun tersebut. Namun jika menggunakan pola BMKG gradient curah hujan (*slope*) adalah 50 mm/10 hari (5 mm/hari). Setelah didapatkan awal musim kemarau dilanjutkan menghitung awal musim hujan dan puncak musim kemarau. Akumulasi hujan setiap harinya hingga akhir tahun akan membentuk satu fungsi dengan pola polynomial. Hal ini dapat dilihat pada gambar 2. Fungsi hujan kumulatif dibentuk dalam julian days, sehingga diperoleh persamaan yang dapat menentukan besarnya hujan kumulatif pada saat hari ke $x(F(x))$.

.....



Gambar 2. Penentuan gradien fungsi polinomial (Burden *et al.* 1989)



Gambar 3. Curah hujan Serang tahun 1991

.....

.....

.....

.....

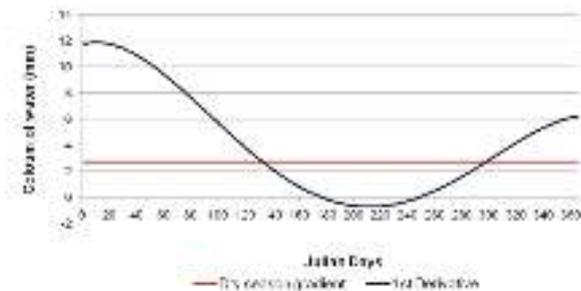
.....

.....

Perubahan $F(x)$ terhadap hari akan diperoleh dengan mendapatkan turunan pertama dari persamaan 2. Hal ini menandakan besarnya hujan pada hari tersebut berdasarkan pendekatan model.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi ini memiliki tiga tahapan, tahapan pertama *Read Data*, yaitu tahapan untuk pembacaan data curah hujan harian selama beberapa tahun (tergantu ketersediaan data). Tahapan berikutnya *Analysis* yakni penentuan koefisien a_5, a_4, \dots, a_1 , dan a_0 beserta gradient hari kering. Tahapan terakhir *Report* yakni perhitungan kapan terjadinya hari awal musim kemarau dan hujan setiap tahunnya. Proses penentuan awal musim dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 4. $F'(x)$ dari fungsi hujan tahun 1991 dan gradient hari keringnya

Penentuan puncak musim kemarau dapat dilakukan dengan mencari titik maximum (extrim) dari $F(x)$ yang dilakukan dengan mendapatkan turunan ke-3 $F'''(x)$ yang nilai x mendekati/sama dengan nol ($F'''(x) \sim 0$).

Penentuan koefisien a_5, a_4, \dots, a_1 , dan a_0 menghasilkan model polynomial yang sangat mendekati dengan kondisi hujan kumulatif yang terjadi di Kota Serang, hal ini terlihat jelas dengan nilai R^2 rata-rata 0.9937, dengan gradient hari kering rata-rata 4.449 mm, hal ini dapat dilihat pada Table 1. Nilai gradient ini juga dipengaruhi banyaknya hujan dalam satu tahun, semakin sedikit jumlah hujan tahunan maka gradiennya akan semakin kecil, begitu juga sebaliknya.

DETERMINATION EARLY DRY SEASON AND DURATION USING POLYNOMIAL FUNCTION WITH VBA														
Created by: Fadli Irsyad, Satyanto Krido Saptomo, Budi Indra Setiawan														
<input type="button" value="READ DATA"/> <input type="button" value="ANALYSIS"/> <input type="button" value="REPORT"/>														
INPUT PARAMETERS							RESULT							
Year	a5	a4	a3	a2	a1	a0	Dry season gradient	Year	Early dry season	Early wet season	Length of dry season	Peak of dry season	Annual rainfall (mm)	Maximum rainfall (mm)
1989	2.23E-09	-2.17E-06	0.0009	-0.1795	22.7724	-227.5643	4.054	1989	121	318	197	251	1904	116
1990	3.70E-09	-3.36E-06	0.0012	-0.1977	20.7179	-58.3635	3.829	1990	136	318	182	269	1869	98
1991	-1.76E-09	1.75E-06	-0.0005	0.0143	11.7114	-44.7472	2.694	1991	134	298	164	212	1450	89
1992	-3.35E-09	2.92E-06	-0.0008	0.0487	9.2117	55.0341	4.375	1992	113	255	142	182	2035	82
1993	1.35E-09	-1.13E-06	0.0004	-0.0688	12.0508	41.5447	4.243	1993	159	326	167	267	1827	102
1994	-2.71E-09	2.57E-06	-0.0008	0.0596	7.8977	-25.5268	2.522	1994	135	298	163	208	1256	65
1995	6.76E-09	-5.48E-06	0.0016	-0.2238	24.3920	-139.1444	9.087	1995	167	303	136	100	3899	73
1996	-6.38E-10	7.38E-07	-0.0002	-0.0259	16.0865	9.5481	7.967	1996	111	270	159	193	3584	88
1997	-1.90E-10	4.02E-07	0.0001	0.0001	10.3856	7.8969	3.078	1997	163	363	200	271	1353	58
1998	-1.90E-09	2.01E-06	-0.0007	0.0792	5.8015	-34.4524	7.067	1998	124	268	144	199	2850	43
1999	-2.54E-09	2.77E-06	-0.0009	0.0745	11.3917	48.3775	6.019	1999	128	279	151	206	3024	73
2000	-1.71E-09	1.70E-06	-0.0005	0.0300	10.5612	-8.2709	4.624	2000	135	297	162	212	2033	66
2001	-9.19E-10	5.05E-07	0.0002	-0.1324	27.7880	-128.6383	6.950	2001	107	267	160	180	3206	89
2002	1.28E-09	-1.02E-06	0.0004	-0.0913	18.7407	-93.5687	3.998	2002	160	345	185	273	1866	44
2003	5.90E-10	-1.56E-07	0.0000	-0.0257	9.8678	-103.5550	3.289	2003	130	288	158	221	1776	65
2004	4.58E-10	-4.20E-07	0.0002	-0.0708	14.2007	-93.5324	2.821	2004	143	338	195	252	1399	107
2005	1.63E-09	-1.58E-06	0.0006	-0.1129	15.0607	-62.9741	4.154	2005	134	334	200	279	1259	76
2006	-1.30E-09	1.45E-06	-0.0005	0.0486	6.9749	-16.9268	2.648	2006	155	358	203	244	1248	128
2007	-7.35E-10	8.30E-07	-0.0003	0.0020	9.9632	-43.3877	3.202	2007	142	315	173	228	1493	99
2008	-9.99E-10	1.02E-06	-0.0003	0.0042	8.3637	103.2701	2.951	2008	124	280	156	202	1536	94
2009	7.96E-11	-8.86E-08	0.0002	-0.0779	15.4993	-58.8958	2.621	2009	123	295	172	208	1386	53
2010	7.80E-10	-1.29E-06	0.0007	-0.1379	15.9118	-84.8944	5.690	2010	59	186	127	110	2137	70
Average	3.49E-12	9.31E-08	0.0000	-0.0445	13.8753	-43.4940	4.449	Average	227	260	279	303	524	534
								Deviation	616	611	606	598	830	825

Gambar 5. Aplikasi VBA untuk penentuan hari kering

Tabel 1 Koefisien dan gradien untuk fungsi polinomial hujan kumulatif

Year	a5	a4	a3	a2	a1	a0	Dry season gradient	R2
1989	2.23E-09	-2.17E-06	8.58E-04	-0.1795	22.7724	-227.5643	4.054	0.984
1990	3.70E-09	-3.36E-06	1.16E-03	-0.1977	20.7179	-58.3635	3.829	0.996
1991	-1.76E-09	1.75E-06	-4.99E-04	0.0143	11.7114	-44.7472	2.694	0.993
1992	-3.35E-09	2.92E-06	-7.83E-04	0.0487	9.2117	55.0341	4.375	0.997
1993	1.35E-09	-1.13E-06	3.67E-04	-0.0688	12.0508	41.5447	4.243	0.993
1994	-2.71E-09	2.57E-06	-7.74E-04	0.0596	7.8977	-25.5268	2.522	0.995
1995	6.76E-09	-5.48E-06	1.62E-03	-0.2238	24.3920	-139.1444	9.087	0.996
1996	-6.38E-10	7.38E-07	-1.61E-04	-0.0259	16.0865	9.5481	7.967	0.998
1997	-1.90E-10	4.02E-07	-1.72E-04	0.0001	10.3856	7.8969	3.078	0.995
1998	-1.90E-09	2.01E-06	-6.82E-04	0.0792	5.8015	-34.4524	7.067	0.998
1999	-2.54E-09	2.77E-06	-9.02E-04	0.0745	11.3917	48.3775	6.019	0.997
2000	-1.71E-09	1.70E-06	-5.12E-04	0.0300	10.5612	-8.2709	4.624	0.995
2001	-9.19E-10	5.05E-07	1.63E-04	-0.1324	27.7880	-128.6383	6.950	0.995
2002	1.28E-09	-1.02E-06	3.51E-04	-0.0913	18.7407	-93.5687	3.998	0.995
2003	5.90E-10	-1.56E-07	1.15E-05	-0.0257	9.8678	-103.5550	3.289	0.988
2004	4.58E-10	-4.20E-07	2.08E-04	-0.0708	14.2007	-93.5324	2.821	0.989
2005	1.63E-09	-1.58E-06	5.92E-04	-0.1129	15.0607	-62.9741	4.154	0.992
2006	-1.30E-09	1.45E-06	-5.18E-04	0.0486	6.9749	-16.9268	2.648	0.994
2007	-7.35E-10	8.30E-07	-2.54E-04	0.0020	9.9632	-43.3877	3.202	0.993
2008	-9.99E-10	1.02E-06	-2.85E-04	0.0042	8.3637	103.2701	2.951	0.991
2009	7.96E-11	-8.86E-08	1.50E-04	-0.0779	15.4993	-58.8958	2.621	0.991
2010	7.80E-10	-1.29E-06	6.72E-04	-0.1379	15.9118	-84.8944	5.690	0.997
Average	3.49E-12	9.31E-08	2.63E-05	-0.0445	13.8753	-43.4940	4.449	0.9937

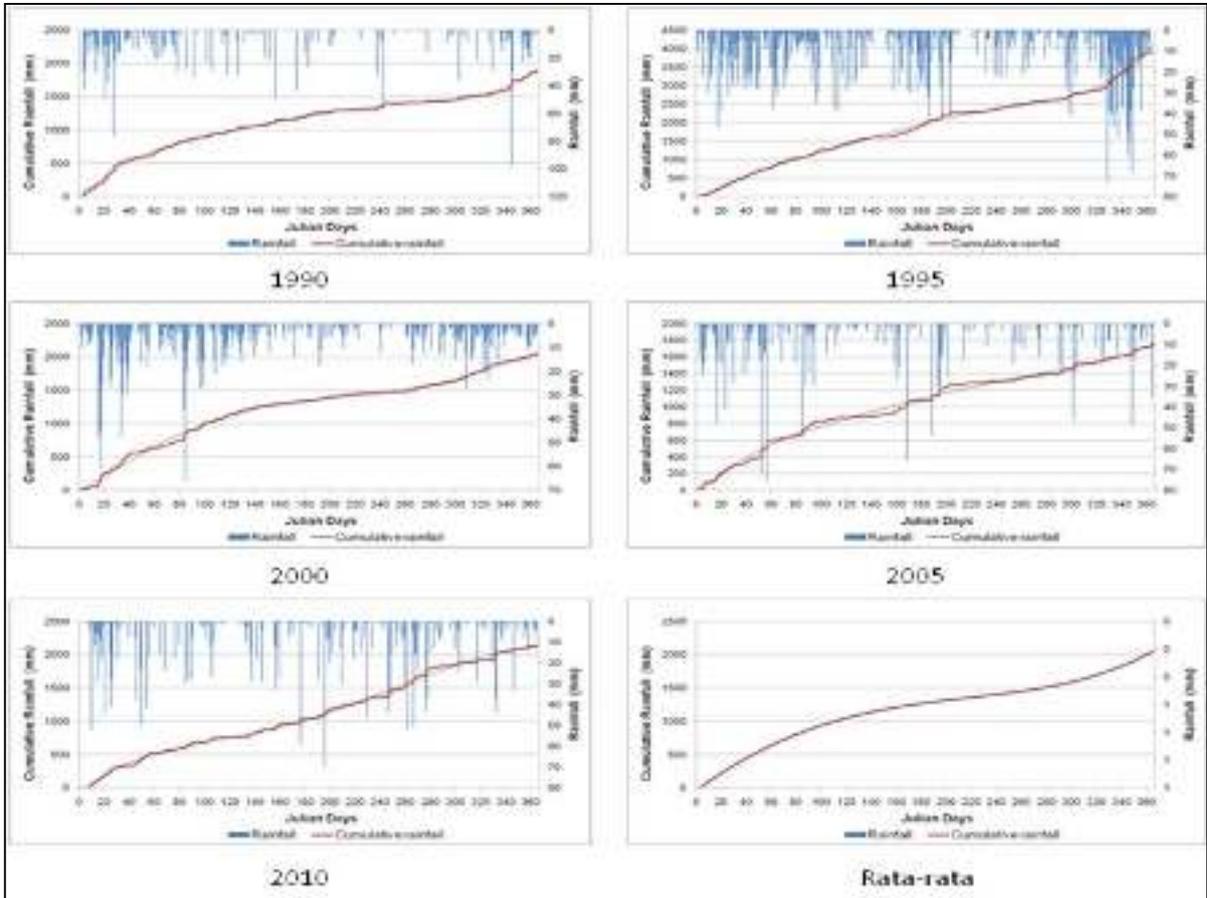
Hasil perhitungan yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi polynomial (Gambar 3) menggunakan bahasa Visual Basic Application (VBA), didapatkan hubungan hujan kumulatif rata-rata setiap hari adalah sebagai berikut:

.....

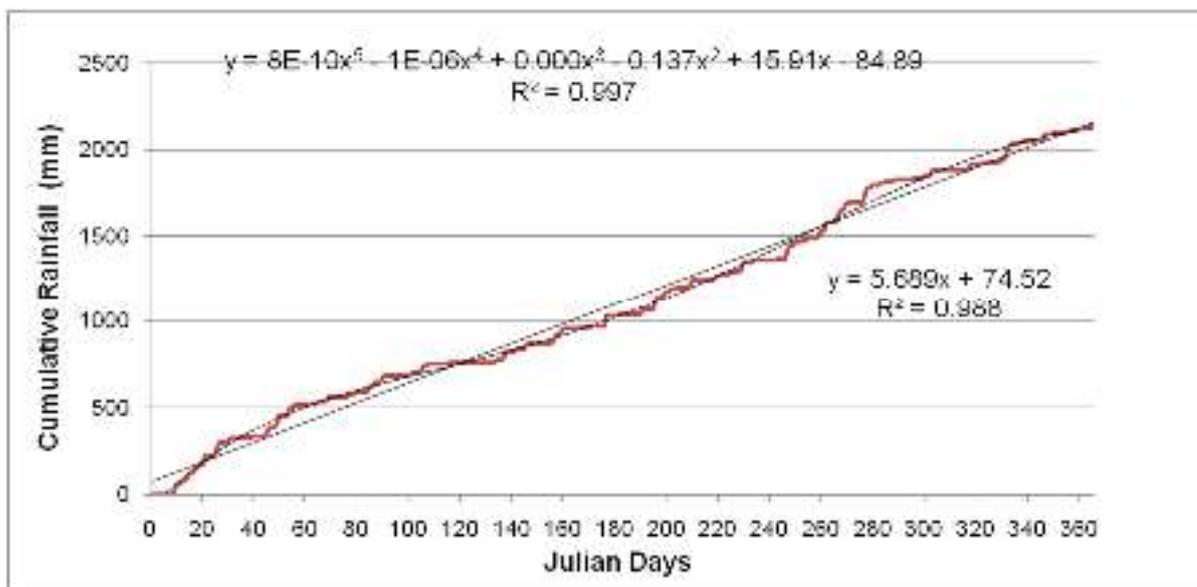
.....

lain halnya yang terjadi di tahun 2010 total curah hujan tahunannya 2137, pada tahun tersebut gradient musim kering sebesar 5.69 mm, dan musim kemarau memiliki rentang

waktu yang relatif singkat, yakni pada hari ke 59 hingga hari ke 186. Pada tahun 2010 hujan tersebar merata sepanjang tahun hal ini dapat dilihat pada gambar 7. Tidak ada garis yang realtif datar pada kurun waktu yang lama.



Gambar 6. Fugsi hujan kumulatif Kota serang



Gambar 7. Kondisi hujan kumulatif tahun 2010

Tabel 2 Hasil simulasi awal musim kemarau dan hujan untuk Kota Serang

Year	Early dry season	Early wet season	Length of dry season	Peak of dry season	Annual rainfall (mm)	Maximum rainfall (mm)
1989	121	318	197	251	1904	116
1990	136	318	182	269	1869	98
1991	134	298	164	212	1450	89
1992	113	255	142	182	2035	82
1993	159	326	167	267	1827	102
1994	135	298	163	208	1256	65
1995	167	303	136	258	3899	73
1996	111	270	159	193	3584	88
1997	163	363	200	271	1353	58
1998	124	268	144	199	2850	43
1999	128	279	151	206	3024	73
2000	135	297	162	212	2033	66
2001	107	267	160	180	3206	89
2002	160	345	185	273	1866	44
2003	130	288	158	221	1776	65
2004	143	338	195	252	1399	107
2005	134	334	200	279	1759	76
2006	155	358	203	244	1248	128
2007	142	315	173	228	1493	99
2008	124	280	156	202	1536	94
2009	123	295	172	208	1386	53
2010	59	186	127	110	2137	70
Average	132	300	168	224	2040	81
Deviation	23	38	21	40	756	830

.....

hasil simulasi memiliki nilai deviasi 23 untuk awal musim kering, 38 untuk awal musim hujan. Puncak musim kemarau terjadi pada awal bulan Juli hingga akhir bulan September.

KESIMPULAN

Metode polinomial orde ke lima sangat tepat digunakan untuk menggambarkan hujan kumulatif setiap tahun dengan nilai R² rata-rata 0.9937. Rata-rata musim kemarau yang terjadi di kota serang dimulai pada hari ke 132 hingga hari ke 300 dengan lama rata-rata 168 hari. Awal musim kemarau dan hujan

DAFTAR PUSTAKA

Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Stasiun Klimatologi Pondok Betung Tangerang, 2010, *Analisis Musim Kemarau 2010 dan Prakiraan Musim Hujan 2010/2011 Provinsi Banten dan DKI Jakarta*, BMKG, Tangerang, 21.
 Bello, N. J., Eruola, A. O., Ufoegbune, G. C., Awomeso, J. A., 2010, *Evaluation of some empirical methods of estimating potential*

evapo-transpiration for determination of length of growing season in a tropical wet and dry climate. African Journal of Agricultural Research Vol. 5(16), 2116-2123.

Burden, R.L., Faires, J.D.. 1989. Numerical Analysis. Fourth Edition. PWS-KENT Publishing Company, Boston, 841.

Chandra, S., Ziemke, J.R., Min, W., Read, W.G., 1998. *Effects of 1997–1998 El Niño on tropospheric ozone and water vapor.* Geophysical Research Letters 25, 3867–3870.

Edoga, R. N, 2007, *Determination of Length of Growing Season in Samaru Using Different Potential Evapotranspiration Models*, AU J.T, Vol. 11(1), 28-35.

Moron, V., Robertson, A.W., Boer, R., 2008, *Spatial coherence and seasonal predictability of monsoon onset over Indonesia*, J. Climate, Vol. 21, 1-11.

Ohara, G., Takahasi, H., Yoshida, T., 2005, *A New Method for Determining the Planting Season Based on the Regional Climatic Environment of Crop Locality*, J. Agricultural Meteorology, Vol. 60 (5), 1081-1084.



STANDAR PELAKSANAAN UJIAN SARJANA

- DESKRIPSI SINGKAT** : Ujian Sarjana adalah evaluasi akhir skripsi mahasiswa Program Studi Teknik Pertanian yang diuji oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas (TEP-UNAND).
- TUJUAN** : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:
- Menjamin terselenggaranya pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa
 - Menjadi acuan dalam pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa
- PERSYARATAN** :
- Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan di PS TEP-UNAND.
 - Ujian Sarjana telah diprogramkan dalam KRS.
 - Menyelesaikan minimal 145 SKS, dan IPK $\geq 2,50$.
 - Tidak memperoleh nilai E, dan nilai D tidak lebih dari 2 (dua) buah E.
 - Telah membayar SPP selama 4 semester terakhir.
 - Telah lulus Seminar Hasil Penelitian dan dinyatakan oleh Pembimbing I dan Pembimbing II telah siap untuk melaksanakan Ujian Sarjana.
 - Telah mengikuti Seminar Hasil Penelitian sebagai peserta seminar sebanyak 25 kali dan 5 kali menjadi Pembahas Utama Seminar Hasil Penelitian, yang dibuktikan dengan kartu seminar.
 - Menyerahkan Transkrip nilai yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan I kepada program studi.
 - Telah lulus test TOEFL minimal memiliki score 450 dan 475 (untuk mahasiswa tahun masuk 2014) serta masih berlaku pada saat pelaksanaan ujian akhir sarjana.
 - Telah memiliki nilai *Student Activities Performance System* (SAPS) 50 sks.
 - Memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan fakultas.
- DEFINISI DAN PENJELASAN**
- Bahan Ujian sarjana** adalah **skripsi** mahasiswa dan **jurnal** yang telah disetujui oleh **Pembimbing Skripsi** (Pembimbing I dan Pembimbing II).
 - Penyelesaian **skripsi** mahasiswa hingga **ujian sarjana** paling lama **1 (Satu) Tahun** terhitung mulai dikeluarkannya SK Pembimbing Skripsi dari PS TEP, dibuktikan dengan salinan **Borang Kendali TA-2**.
 - Untuk dapat mengikuti kegiatan Ujian Sarjana, mahasiswa harus mendaftarkan diri ke Sekretariat PS-TEP, dan meminta jadwal kesediaan dosen (**Borang PA 03 - 1**).



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-008
	No. Pengesahan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015

4. **Tim Penguji Ujian Sarjana** terdiri dari **Pembimbing Skripsi, Ketua Sidang yang ditunjuk PS TEP, Sekretaris Ujian, dan Dosen Penguji.**
5. **Ketua Sidang** adalah Dosen yang memimpin jalannya ujian sarjana. Ketua Sidang merupakan **Ketua Bidang Kajian** atau dosen yang di tunjuk PS TEP dengan jabatan minimal **Lektor Kepala.**
6. **Sekretaris Ujian** adalah dosen di Lingkungan Univ. Andalas dengan fungsinya memeriksa berkas mahasiswa dan menjadi notulen dalam ujian sarjana, dengan jabatan minimal **Asisten Ahli.**
7. **Dosen Penguji** adalah dosen di Lingkungan Univ. Andalas Atau Universitas lain yang telah disetujui oleh PS TEP dengan jabatan minimal **Asisten Ahli.**

KETENTUAN TEKNIS

A. Bahan Ujian Sarjana

Bahan Ujian Sarjana terdiri dari dua bahan yakni **skripsi** dan **jurnal.**

1. **Skripsi** merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa yang dibuat berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, dengan cakupan : **Halaman Judul, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Abstrak, Pendahuluan, Tinjauan Pusata, Metodologi Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka, dan Lampiran.**
2. Penulisan Bahan Skripsi harus mengikuti kaidah-kaidah metode penelitian, baik kuantitatif dan atau kualitatif, serta menerapkan cara berfikir dan teknis penulisan ilmiah. Teknik penulisan tugas akhir (skripsi) dapat mengacu kepada buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas.
3. **Jurnal** merupakan karya tulis ilmiah yang memuat ringkasan dari penelitian yang telah dilaksanakan. Bahan jurnal memuat komponen : **Judul, Informasi Penulis, Abstrak Bahasa Indonesia, Abstrak bahasa Inggris, Kata Kunci, Pendahuluan, Metodologi Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, serta Daftar Pustaka.**
4. Bahan Jurnal diketik dengan spasi 1,5 dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran font 12, sedangkan untuk abstrak diberi 1 spasi dengan ukuran font 11. Bahan dicetak menggunakan kertas A4, margin kiri, atas dan bawah 3 cm, serta 4 cm dari kanan, dengan jumlah halaman maksimal 10 lembar.

B. Tata Tertib Ujian Sarjana

1. Penyaji Ujian Sarjana diharuskan memakai **pakaian sopan** dengan ketentuan **baju kemeja putih** dan **celana/rok berwarna hitam** (bagi mahasiswa laki - laki memakai dasi hitam), menggunakan **sepatu berwarna**



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-008
	No. Pengesahan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015

hitam.

2. Ujian Sarjana dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh **Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Salah Seorang Pembimbing Skripsi dan 1 (satu) orang Dosen Undangan**,
3. Bila dalam waktu 15 menit setelah jadwal yang ditentukan **Tim Penguji Ujian Sarjana** kurang dari ketentuan maka Ujian Sarjana dibatalkan.
4. Mahasiswa menyerahkan undangan, skripsi, dan jurnal kepada **Tim Penguji Ujian Sarjana** paling **lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Ujian Sarjana**.
5. Mahasiswa harus mengkonfirmasi kembali kehadiran dosen undangan sehari sebelum seminar berlangsung.

C. Pelaksanaan Ujian Sarjana

1. Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian sarjana ke Administrasi Fakultas Teknologi Pertanian yakni :
 - a. Surat permohonan ujian dari mahasiswa yang akan ujian diketahui oleh dosen pembimbing dan ditandatangani oleh ketua Program Studi (2 lembar)
 - b. Foto kopi kartu dokumentasi (rekap nilai semester 1 s/d 8 (3 lembar).
 - c. Mengisi blanko biodata/identitas mahasiswa dan blanko biodata alumni.
 - d. Pengisian blanko monitoring (8 lembar).
 - e. Bukti mengikuti seminar (peserta seminar) 25 kali, dan menjadi Pembahas Utama 5 kali.
 - f. Bukti pembayaran SPP semester yang bersangkutan dan 4 semester terakhir (2 rangkap).
 - g. Surat tugas penelitian dan surat selesai melaksanakan penelitian
 - h. Bebas pinjaman di Perpustakaan dan laboratorium.
 - i. Pas photo ukuran 3x4 = 6 buah dan 4x6 = 6 buah (hitam putih).
 - j. Foto copy ijazah SLTA 2 lembar.
 - k. Sertifikat TOEFL dengan skor sesuai dengan yang dipersyaratkan.
 - l. Bukti telah mendapatkan angka kredit minimal 50 untuk SAPS.
 - m. Sertifikat telah mengikuti BAKTI.
2. Mahasiswa menyiapkan berkas **Surat Keterangan Melengkapi Syarat Ujian** (1 rangkap); **Berita Acara Ujian Sarjana** (8 rangkap); **Daftar Isian Penilaian Ujian Sarjana Teknik pertanian** (5 rangkap); dan peralatan seminar hasil (ruangan, sepistol dan alat tulis, proyektor dan layar LCD).
3. Ujian dibuka oleh **Ketua sidang** (Ketua Prodi/ Sekretaris Prodi/ Dosen Ketua KBK/ Dosen Kepala Lab /Dosen dengan jabatan Lektor Kepala yang ditunjuk oleh Ketua Prodi).
4. Pemeriksaan kelengkapan berkas ujian diperiksa oleh



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-008
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

- Sekretaris Ujian.** Yang bertindak sebagai sekretaris ujian adalah salah seorang dosen penguji.
- Dosen memberikan tanggapan dan saran terhadap skripsi yang diajukan \pm 5 menit/ dosen. Tanggapan dan saran tersebut dicatat oleh sekretaris ujian.
 - Ketua sidang mempersilahkan, mahasiswa untuk masuk ruangan ujian, selanjutnya menanyakan kesiapan ujian dan mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian. Mahasiswa menyampaikan materi dengan menggunakan poster atau *slide Power Point*.
 - Mahasiswa menyampaikan hasil penelitian (\pm 10-15 menit).
 - Pertanyaan dimulai oleh ketua sidang diikuti oleh penguji pertama, penguji kedua, pembimbing kedua dan pembimbing pertama. Mahasiswa menjawab pertanyaan. (Alokasi waktu 15 menit untuk masing-masing dosen).
 - Setiap pertanyaan tersebut dicatat oleh sekretaris ujian.
 - Ujian skripsi dapat batal jika:
 - Mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir.
 - Ketua sidang tidak hadir.
 - Penguji pertama/penguji kedua tidak hadir.
 - Pembimbing pertama/pembimbing kedua tidak hadir.
 - Ditemukan adanya kesalahan administrasi dan/atau substansi seperti pada poin 2 dan 3.
 - Ketua Sidang menutup ujian sarjana.

D. Hasil Pelaksanaan Ujian

- Hasil ujian skripsi dinyatakan dalam bentuk : (a) lulus; (b) tidak lulus.
- Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam kesempatan ujian pertama diberikan kesempatan untuk menempuh ujian ulangan.
- Setiap mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi diberikan predikat lulus berdasarkan IPK dan lama masa studi yang ditetapkan melalui yudisium.
- Sistem penilaian untuk seminar hasil adalah sebagai berikut :
 - Nilai A = 85 – 100
 - Nilai A- = 80 – 84,9
 - Nilai B+ = 75 – 79,9
 - Nilai B = 70 – 74,9
 - Tidak lulus = < 70
- Predikat lulus program Sarjana Teknologi Pertanian adalah seperti berikut :
 - Dengan pujian apabila: (1) IPK 3,51- 4,00; (2) tidak mempunyai nilai mata kuliah yang lebih kecil dari B; dan (3) masa studi tidak lebih dari 8 semester.
 - Sangat memuaskan apabila: (1) IPK 2,75-3,50; (2) masa studi tidak lebih dari 10 semester; dan (3) tidak

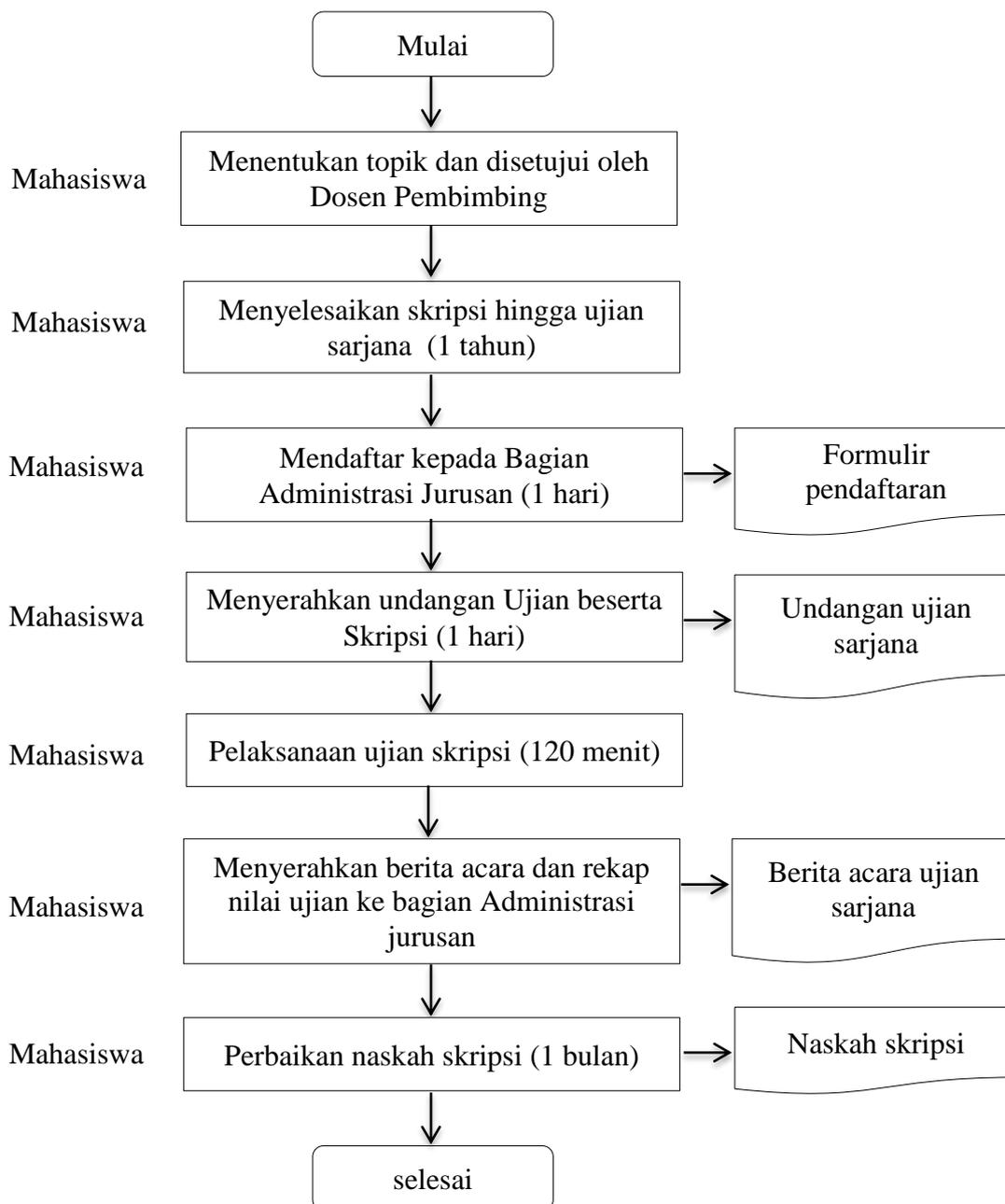


PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-008
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

- mempunyai nilai mata kuliah yang lebih rendah dari C.
- c. Memuaskan apabila: (1) IPK 2,00-2,74 (2) tidak memenuhi persyaratan (a) dan (b).
6. Wisudawan yang lulus dengan predikat pujian dan wisudawan terbaik fakultas diberi tanda penghargaan khusus oleh Rektor.
 7. Setelah dilakukan Ujian Sarjana mahasiswa melakukan perbaikan terhadap skripsi hingga didapatkan persetujuan (Acc) dari setiap dosen untuk dapat memperbanyak skripsi.



Bagan Alir





SURAT KETERANGAN

Nomor : /UN16.11/KM/TEP/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya:

Nama :
Nomor BP :
Program Studi : **Teknik Pertanian**

Telah melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat izin ujian sarjana dari Jurusan (2 lembar)
2. Photo copy Kartu Dokumentasi (rekap nilai semester I s/d VIII 3 lembar)
3. Mengisi blanko biodata/identitas
4. Pengisian blanko monitoring (8 lembar)
5. Bukti mengikuti seminar (peserta seminar) 25 kali
6. Bukti membahas seminar 5 kali
7. Bukti pembayaran SPP semester yang bersangkutan 4 semester terakhir (2 rangkap)
8. Surat tugas penelitian
9. Surat selesai melaksanakan penelitian
10. Bebas Peminjaman
11. Pas photo ukuran 3 x 4 = 6 buah dan 4 x 6 = 6 buah (hitam putih)
12. Photo copy Ijazah SLTA 2 lembar
13. Pengisian blanko biodata alumni
14. TOEFL
15. SAPS
16. Bakti

Mahasiswa yang bersangkutan berarti telah memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti ujian sarjana di PS. TEP.

Demikianlah surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan seperlunya.

Padang, April 2016
Kasubag Pendidikan,

Darmalus. SE
NIP. 19610128 198803 1 001

Lembaran 1 untuk diserahkan ke Program Studi
Lembaran 2 untuk arsip Subag Pendidikan



Nomor : /UN/16.11/KM/TEP/2015 Padang, 2015

Lamp : Bahan Ujian Sarjana Kepada Yth Sdr/i :

Hal : Undangan Penguji a.n	1. ???	(Ketua)
(Nama Mahasiswa)	2. ???	(Sekretaris)
(No. BP)	3. ???	(Anggota)
M.A. Skripsi	4. ???	(Anggota)
	5. ???	(Anggota)

Team Penguji Ujian Sarjana Mahasiswa Program
Studi Teknik Pertanian UNAND Padang

Dengan hormat,

Bersama ini kami harapkan kesediaan Saudara/i agar dapat menghadiri Ujian Sarjana
Teknologi Pertanian yang akan diadakan pada :

Hari/ Tanggal	: ??? / ??? 2015
Jam	: ??? WIB
Tempat	: Ruang Sidang PS.TEP

Atas kehadiran dan kesedian Saudara/i terlebih dahulu kami ucapkan terima kasih.

Ketua
Program Studi Teknik Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian Unand

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001

Tembusan :

1. Biro Akademis Fateta Unand
2. Arsip



BERITA ACARA
UJIAN TUGAS AKHIR FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

1. Nama :
2. No. BP. Fateta Unand :
3. Program Studi : Teknik Pertanian
4. Mata Ajaran : *Teknik Tanah dan Air*
5. Judul Skripsi :
6. Hari/Tanggal : / April 2016
7. Jam : WIB
8. Tempat : Ruang Sidang PS - TEP
9. Pembimbing : 1. Nama Pembimbing I
2. Nama Pembimbing II
10. Team Penguji :
Keterangan : **Nama :** **Tanda Tangan :**
- a. Ketua : Nama Ketua Sidang ()
b. Sekretaris : Sekretaris Ujian ()
c. Anggota : ()
d. Anggota : ()
e. Anggota : ()
11. Mahasiswa Ybs : ()
12. Hasil Ujian : Lulus/Tidak Lulus
13. Nilai :

-
-
- Lembar : 1. Untuk diserahkan pada Biro Pendidikan Fateta Unand
2. Untuk Bendaharawan SPP
3. Untuk Dosen Penguji
4. Untuk Jurusan



Nomor Urut :

**BLANKO DATA
ALUMNI UNTUK DIWISUDA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS PADANG**

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Kawin/Belum Kawin :
5. Nomor Induk Mahasiswa :
6. Fakultas : Teknologi Pertanian
7. Jurusan : Teknik Pertanian
8. Program Studi : Teknik Pertanian
9. No. Hp :
10. Email :
11. Pendaftaran Pertama
di Universitas Andalas :
12. Lulus Tanggal :
13. Indeks Prestasi :
14. Predikat Lulus :
15. Lama Studi : Tahun Bulan
16. Judul Penelitian :

17. Dosen Pembimbing : 1. Nama Pembimbing I
2. Nama Pembimbing II
18. Asal SMTA :
19. Nama Orang Tua :
20. Pekerjaan Orang Tua :
21. Alamat Orang Tua :

Diketahui oleh
Wakil Dekan I,

Padang, 5 April 2016
Saya yang menyatakan,

Prof. Dr. Ir. Anwar Kasim
NIP. 19550127 198004 1 001

Anan Alfian
BP. 1111112004



Kepada Yth.
Dekan c.q. Kepala Bagian
Administrasi Akademis
Melalui
Ketua Program Studi Teknik Pertanian
Fak. Teknologi Pertanian Universitas Andalas
Padang

Padang, 2016

Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Program Studi Teknik Pertanian

Nama :
Nomor BP. :
Program Studi : Teknik Pertanian
Telah siap untuk melaksanakan : **Ujian Sarjana**
Dalam Mata Pelajaran : *Bidang Kajian*
Judul :
Hari / Tanggal : / 2015
Waktu : WIB
Tempat : Ruang Sidang PS.TEP
Kalau Syarat-syarat administrasi lainnya telah dipenuhi oleh yang bersangkutan :
- Dapat diperkenankan untuk melaksanakan ujian sarjana

Terimakasih.

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama Pembimbing I
NIP.

Nama Pembimbing II
NIP.

Persetujuan :

Agenda Nomor : / UN/16.11/KM/TEP/2015

Disetujui untuk diteruskan kepada Dekan c.q. Kepala Administrasi Akademis Fakultas
Teknologi Pertanian UNAND

Ketua
Program Studi Teknik Pertanian

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP.19730413 199802 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

KAMPUS LIMAU MANIS PADANG – 25163 Telp./Fax.(0751) 777413

Website: www.tep.fateta.unand.ac.id

e-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id

**DAFTAR ISI
PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR
TEKNIK PERTANIAN**

Nama Mahasiswa yang diuji : Anan Alfian

Nomor Buku Pokok : 1111112004

Tanggal Ujian : 5 April 2016

Skripsi/Te sis	Pert. Sendiri	Jawaban Pertanyaan			Rata-rata
		Inter upsi	Rata -rata	Sikap/ Cara	

Golongan Pangkat Penguji :

Weighting :

Tanda Tangan :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

KAMPUS LIMAU MANIS PADANG – 25163 Telp./Fax.(0751) 777413

Website: www.tep.fateta.unand.ac.id

e-mail : ps_tep@fateta.unand.ac.id

**DATA PERSIAPAN MAHASISWA YANG AKAN
UJIAN SARJANA PADA FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS PADANG**

1. Nama :
2. Nomor BP Fak/Unand :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat/Tanggal Lahir :
5. Tanggal Masuk Fakultas :
6. Tanggal Ujian Sarjana :
7. Program Studi : Teknik Pertanian
8. Mata Kuliah Mayor : *Teknik Tanah dan Air*
9. Judul Penelitian :

10. Nama Ayah :
11. Nama Ibu :
12. Alamat Ayah dan Ibu :
13. Alamat Sdr. Terakhir :
14. Tempat Penelitian :
15. Tempat PKL :

Padang, 5 April 2016
Yang bersangkutan

Anan Alfian
BP. 1111112004

Catatan :

Apabila formulir ini telah diisi maka data yang tercantum tidak dapat dirubah lagi



MONITORING KEGIATAN STUDI

Nama :
No. BP :
Program Studi : Teknik Pertanian

No.	Uraian	Keterangan
1.	Tanggal Masuk Fakultas	
2.	Tanggal Masuk Jurusan	
3.	IP Rata-rata Semester I	
4.	IP Rata-rata Semester II	
5.	IP Rata-rata Semester III	
6.	IP Rata-rata Semester IV	
7.	IP Rata-rata Semester V	
8.	IP Rata-rata Semester VI	
9.	IP Rata-rata Semester VII	
10.	IP Rata-rata Semester VIII	
11.	Nilai Praktek Kerja Lapangan	
12.	Nilai Seminar Proposal	
13.	Nilai Seminar Hasil	
14.	Tanggal Permulaan Perencanaan Proposal	
15.	Tanggal Penyelesaian Proposal	
16.	Tanggal Praktek Skripsi	
17.	Tanggal Selesai Praktek	
18.	Tanggal Masuk Program Report	
19.	Tanggal Masuk Skripsi	
20.	Tanggal Penyelesaian Skripsi	
21.	Tanggal Ujian Sarjana	

Padang, 2015

Ketua
Program Studi Teknik Pertanian

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data pribadi saya yang akan dicantumkan dalam ijazah yang saya terima adalah benar :

Nama : **Anan Alfian**
Nomor BP : **1111112004**
Tempat / Tanggal Lahir : **Tanjung Gading / 4 Agustus 1993**
Program Studi : **Teknik Pertanian**

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan atas kekeliruan dari pernyataan ini adalah tanggung jawab saya sendiri.

Diketahui oleh
Wakil Dekan I,

Padang, 5 April 2016
Saya yang menyatakan,

Prof. Dr. Ir. Anwar Kasim
NIP. 19550127 198004 1 001

Anan Alfian
BP. 1111112004

Catatan :

Surat pernyataan ini dibuat rangkap 2

- 1 lembar diserahkan ke BAAK Unand
- 1 lembar sebagai arsip Fakultas



Borang Kendali TA – 3

SKRIPSI
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS

Nama	:				
No. BP	:				
Program Studi	:				
Kelompok Bidang Kajian	:				
Dosen Pembimbing I	:				
Dosen Pembimbing II	:				
Judul Penelitian	:				
Hasil Konsultasi dengan Pembimbing I*					
Hasil Konsultasi dengan Pembimbing II*					
Tanggal	Komentar	Tanda Tangan	Tanggal	Komentar	Tanda Tangan
*) Diisi oleh Pembimbing I dan Pembimbing II					

Kepada Yth. Ketua Jurusan TEP

Dosen yang Diundang untuk Ujian Sarjana (1) Pembimbing I, (2) Pembimbing II

(3)

(4)

(5)

Padang, 2016
Ketua Program Studi TEP

Tembusan:

1. Mahasiswa

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001



2. Arsip Program Studi

BORANG PA 03 - 1	JADWAL KESEDIAAN DOSEN UNTUK UJIAN SARJANA
-------------------------	---

Nama Mahasiswa :

No BP :

Rentang waktu :

No	Nama Dosen	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				Jumat			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Nama Ketua Sidang																				
2	Dosen Pembimbing I / Moderator Seminar																				
3	Dosen Pembimbing II																				
4	Nama Dosen Penguji																				
5	Nama Dosen Penguji																				

Ctt : - 1 = 08.00 – 08.50; 2 = 09.00 – 09.50; 3 = 10.00 – 11.50; 4 = 13.00 – 14.50;
- Mohon berikan tanda (√) untuk kesediaan waktu

Ujian Sarjana akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :

Jam :

Tempat :

Diketahui Oleh :

**Ketua Program Studi Teknik
Pertanian****Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si**
NIP. 197304131998022001



STANDAR PELAKSANAAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

- DESKRIPSI SINGKAT** : Bimbingan skripsi merupakan tahapan yang harus ditempuh mahasiswa dalam penyelesaian penulisan skripsi untuk memperoleh gelar sarjana dan akan dibimbing langsung oleh dosen pembimbing skripsi yang berkaitan dengan topik dan judul skripsi.
- TUJUAN** :
1. Menjamin tertib administrasi.
 2. Menjamin proses penyelesaian skripsi mahasiswa di lingkungan Program Studi Teknik Pertanian (PS TEP) berlangsung tepat waktu, sesuai baku mutu, dan sasaran yang ditetapkan di tingkat universitas.
 3. Menjamin kelancaran proses pengendalian mutu (*quality control*) terhadap pelaksanaan penyusunan skripsi mahasiswa program sarjana oleh Badan Penjaminan Mutu PS TEP.
- DEFINISI DAN PENJELASAN** :
1. Topik dan judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa sesuai dengan Peminatan Studi yang dipilih oleh mahasiswa. Peminatan Studi di PS TEP ada tiga, yaitu Manajemen Mesin Pertanian, Teknik Pengolahan Pascapanen, dan Teknik Sumberdaya Lahan dan Air.
 2. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen PS TEP yang sesuai dengan bidang keahlian, peminatan studi, dan persyaratan tertentu yang ditunjuk oleh PS TEP melalui SK Dekan untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dalam hal pelaksanaan penelitian, pengolahan data, dan penulisan skripsi agar dapat memenuhi kaidah ilmiah. Pembimbing skripsi terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.
 3. Pembimbing I merupakan Dosen PS TEP dengan jabatan minimal Lektor. Sedangkan, Pembimbing II merupakan Dosen PS TEP dengan jabatan minimal Asisten Ahli.
 4. Skripsi merupakan tugas mandiri mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi, berupa karya tulis mahasiswa berdasarkan penelitian yang didukung oleh metode ilmiah. Penelitian dapat berupa percobaan lapangan atau laboratorium, survei, studi kasus, eksplorasi atau lainnya.
 5. Penyelesaian skripsi mahasiswa hingga ujian sarjana paling lama 1 (Satu) Tahun terhitung mulai dikeluarkannya SK Pembimbing Skripsi dari PS TEP, dibuktikan dengan salinan Borang Kendali TA-2.
 6. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa semester 5 PS TEP.
- KETENTUAN TEKNIS** : **A. Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi**



Pembimbing skripsi disesuaikan dengan peminatan studi yang dipilih oleh mahasiswa. Alur pemilihan dosen pembimbing skripsi, yaitu:

1. Staf Administrasi PS TEP mengumumkan tentang pemilihan peminatan studi.
2. Mahasiswa melakukan pengisian Formulir Pemilihan Peminatan Studi dan dikembalikan kepada staf administrasi PS TEP.
3. Bagian Administrasi PS TEP membuat rekap peminatan studi mahasiswa dan kemudian diserahkan kepada ketua jurusan PS TEP.
4. Ketua jurusan PS TEP menetapkan peminatan studi mahasiswa serta dosen pembimbing skripsi mahasiswa.
5. Staf administrasi PS TEP mengumumkan hasil peminatan studi dan dosen pembimbing kepada mahasiswa.

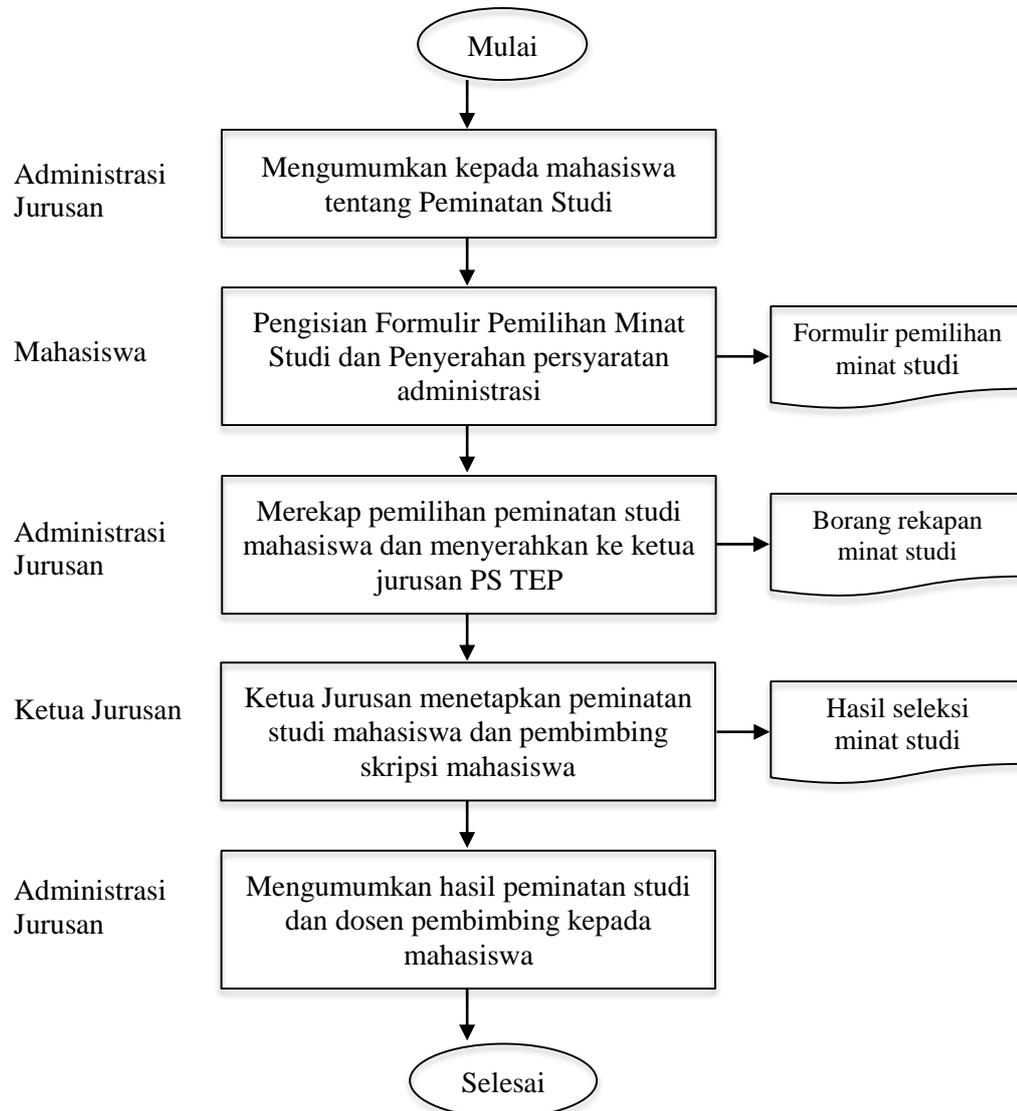
B. Penulisan Skripsi

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah mahasiswa yang dibuat berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, dengan cakupan: Halaman Judul, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Abstrak, Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metodologi Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka, dan Lampiran. Penyelesaian skripsi sendiri memiliki kaidah penulisan yang harus diikuti oleh mahasiswa.

Penulisan skripsi harus mengikuti kaidah-kaidah metode penelitian, baik kuantitatif dan atau kualitatif, serta menerapkan cara berfikir dan teknis penulisan ilmiah. Teknik penulisan skripsi dapat mengacu kepada buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas (FATETA UA).



BAGAN ALIR



Borang Kendali TA – 2

**TUGAS AKHIR
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama :					
No. BP :					
Program Studi :					
Kelompok Bidang Kajian :					
Dosen Pembimbing I :					
Dosen Pembimbing II :					
Judul Penelitian :					
Hasil Konsultasi dengan Pembimbing I*			Hasil Konsultasi dengan Pembimbing II*		
Tanggal	Komentar	Tanda Tangan	Tanggal	Komentar	Tanda Tangan
*) Diisi oleh Pembimbing I dan Pembimbing II					

Kepada Yth. Ketua Jurusan TEP
 Dosen yang Diundang untuk Ujian Sarjana (1) Pembimbing I, (2) Pembimbing II
 (3)
 (4)
 (5)

Padang, 2016
Ketua Program Studi TEP

Tembusan:
 1. Mahasiswa
 2. Arsip Program Studi

Dr. Andasuryani, S.TP, M.Si
NIP. 19730413 199802 2 001



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-010
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

STANDAR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

- DESKRIPSI SINGKAT** : Praktikum merupakan rangkaian kegiatan pendidikan berupa kegiatan bertatap muka yang dilakukan antara dosen/asisten dan mahasiswa dengan pokok bahasan mengenai materi perkuliahan.
- TUJUAN** : 1. Laboratorium Teknik Pertanian merupakan sarana yang memberikan layanan kepada mahasiswa dan stakeholder untuk melakukan kegiatan praktikum, penelitian dan pelayanan
2. Menyiapkan sumber daya manusia yang mampu melakukan analisis laboratorium
3. Mengembangkan ilmu Teknik Pertanian
4. Melaksanakan praktikum yang menunjang kegiatan pembelajaran dan penelitian mahasiswa
- PERSYARATAN** : 1. Mahasiswa Program Studi Teknik Pertanian, apabila mahasiswa diluar PS TEP harus mengikuti prosedur dengan mengirim surat permohonan pemakaian labor serta administrasi lain.
2. Berpakaian rapi an sopan
3. Mengikuti tata tertib pada laboratorium
- DEFINISI DAN PENJELASAN** Proses kegiatan praktikum dan penelitian dilakukan di setiap laboratorium PS TEP sesuai dengan prosedur yang ada. Adapun Prosedur praktikum dan penelitian sebagai berikut :

TATA TERTIB PELAKSANAAN PRATIKUM

- 1 Kehadiran praktikum **100 %**.
- 2 Setiap praktikan mendapat perlakuan yang sama dalam pelaksanaan praktikum.
- 3 Praktikan yang terlambat lebih dari **15 MENIT** tidak diizinkan untuk mengikuti praktikum pada hari itu.
- 4 Praktikan wajib mengenakan pakaian lapangan (kemeja atau kaus kerah) dianjurkan lengan panjang dan wajib menggunakan **SEPATU**.
- 5 Praktikan diperbolehkan tidak hadir jika menyangk urusan akademik dan kesehatan dengan menyerahkan bukti tertulis, dan diadakan **PRAKTIKUM MANDIRI** sebelum UAS.
- 6 Praktikan harus membawa semua alat dan bahan yang ditentukan asisten, jika tidak membawa alat dan bahan ataupun tidak lengkap, maka praktikan mendapatkan **NILAI < 40**.
- 7 Praktikan harus membuat laporan awal berisi materi praktikum yang akan dilakukan, praktikan yang tidak membuat laporan awal dianggap tidak hadir.
- 8 Praktikan membawa modul penuntun praktikum sebagai bukti fisik kehadiran praktikan.
- 9 Praktikan **DILARANG MEROKOK** selama praktikum berlangsung.



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-010
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

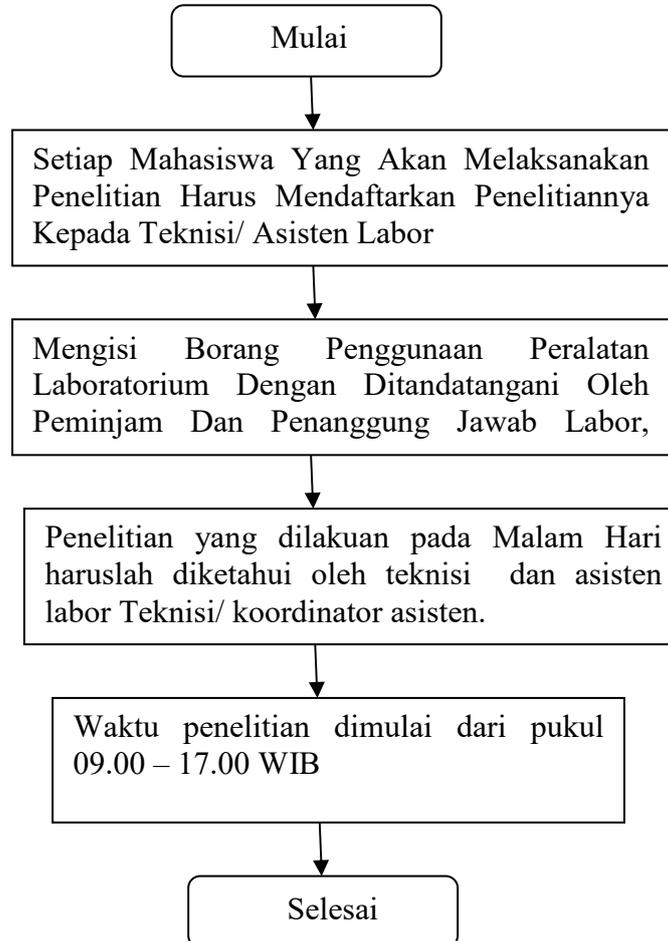
- 10 Praktikan tidak dibenarkan melakukan tindakan yang dapat mengganggu jalannya kegiatan praktikum.
- 11 Assisten berhak membatalkan praktikum bagi praktikan atau kelompok yang tidak mematuhi peraturan praktikum.

PROSEDUR PENELITIAN

1. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian harus **MENDAFTARKAN PENELITIANNYA** kepada Asisten Labor.
2. **MENGISI BORANG** penggunaan peralatan laboratorium dengan ditandatangani oleh peminjam dan Penanggung Jawab Labor koordinator asisten.
3. Peneliti **TIDAK** diperkenankan menggunakan **BAHAN** yang ada di labor.
4. Penggunaan peralatan harus didampingi oleh asisten.
5. Penelitian yang dilakukan pada **MALAM HARI** haruslah diketahui oleh teknisi dan asisten labor.
6. Menjaga ketertiban dan kebersihan labor selama penelitian.
7. Setelah penelitian selesai **WAJIB MEMBERSIHKAN** peralatan dan bahan-bahan penelitian yang tidak digunakan lagi serta mengembalikan alat pada Teknisi/Asisten.
8. Waktu penelitian dimulai dari pukul **09.00 – 17.00 WIB**



PROSES PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM





PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-011
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

UJIAN TEGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

- DESKRIPSI SINGKAT** : Ujian tengah semester dilaksanakan setelah pertemuan ketujuh setiap mata kuliah. Ujian ini dilaksanakan serentak di Universitas Andalas dengan jadwal ujian di tentukan oleh pihak akademik Universitas Andalas. Sama halnya dengan ujian tengah semester ujian akhir semester dilakukan setelah pertemuan ke 14 kali pada setiap mata kuliah.
- TUJUAN** : Adapun tujuan adanya SOP ujian tengah semester (UTS) dan akhir semester (UAS) ini yaitu:
1. Sebagai acuan untuk melaksanakan ujian tengah semester dan akhir semester;
 2. Melihat hasil dari proses belajar dan mengajar selama 7 kali pertemuan untuk UTS dan 14 Pertemuan UAS;
 3. Melihat tingkat efektifitasnya proses belajar dan mengajar yang dilaksanakan;
 4. Menjelaskan uraian tugas dari pelaksanaan ujian tengah semester dan akhir semester;
 5. Melakssnakan UTS dan UAS sesuai dengan persyaratan dan tatacara pelaksanaannya.
- PERSYARATAN** : Persyaratan UTS dan UAS:
1. Telah melaksanakan perkuliahan sebanyak 7 kali pertemuan untuk UTS dan 14 kali pertemian ;
 2. Minimum kehadiran mahasiswa 80%;
 3. Telah melaksanakan bimbingan dengan pembimbing Akademik minimal 2 kali pertemuan untuk UTS dan 4 kali Pertemuan untuk UAS;
 4. Jadwal , waktu dan ruang ujian telah diatur oleh Universitas;
 5. Terdapat panitia pelaksanaan ujian, peserta ujian, pengawas ujian, tata tertib ujian;
 6. Diadakan ujian susulan untum mahasiswa yang berhalangan hadir ujian seperti sakit atau pun kemalangan;
 7. Prosedur ujian susulan dengan memintak persetujuan dosen dan bagian akademik.
- DEFINISI DAN PENJELASAN** :
1. UTS adalah evaluasi terhadap kemampuan mahasiswa menyerap pelajaran selama setengah semester atau 7 kali pertemuan perkuliahan;
 2. UAS merupakan evaluasi terhadap kemampuan mahasiswa menyerap pelajaran selama satu semester atau 14 kali pertemuan perkuliahan;
 3. Panitia Ujian merupakan panitia yang di tunjuk oleh fakultas untuk melaksanakan ujian terdiri dari bagian akademik dan dosen;
 4. Peserta ujian adalah mahasiswa yang lulus pada persyaratan yang ditentukan Universitas, dengan tingkat kehadiran minimal 80% atau pun konsultasi dengan pembimbing yang telah di tentukan;



**KETENTUAN
TEKNIS**

5. Pengawas Ujian adalah dosen yang diangkat oleh dosen untuk mengawas ujian;
 6. Jenis ujian merupakan ujian apa yang di lakasankan UTS dan UAS;
 7. Tata tertib ujian merupakan aturan atau acuan yang harus dilaksanakan dan dipatuhi;
 8. Ujian susulan merupakan ujian yang dilakukan apabila mahasiwa tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan dengan alas an sakit dan kemalangan.
- 1. Persiapan UTS dan UAS**
- a. Bagian akademik menyiapkan sk kepanitian untuk kepanitiaan ujian yang di ajukan kepada dekan untuk UTS dan UAS;
 - b. Bagian akademik memmpersiapkan formulir yang ditujukan untuk dosen yang berisikan kesiapan untuk menjadi pengawas ujian;
 - c. Dosen yang ditugaskan untuk mengawas ujian mengisi formulir kesediaan untuk mengawas ujian kemudian di serahkan ke bidang akademik;
 - d. Bagian akademik Universitas menyusun jadwal ujian;
 - e. Bagian akadfemik Fakultas mengirimkasn jadwal ujian kepada dosen mata kuliah paling lambat minggu ke 6 perkuliahan UTS dan minggu ke 13 perkuliahan untuk UAS;
 - f. Bagian akademik mempersiapkan daftar hadir dan berita acara UTS dan UAS;
 - g. Bagi mahasiswayang tisak membawa kaertu ujian diminta untuk kebagian Akademik;
 - h. Bagian akademik menyusun aturan dan tata tertib ujian untuk pengawas dan peserta UAS dan UTS;
 - i. Bagian Akademik mengirim surat untuk pembuatan soal UTS dan UAS ke pada dosen Zyang mengajar matakuliah yang bersangkutan;
 - j. Dosen yang menjadi penanggungjawab matakuliah menyerahkan soal ujian paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian matakuliah tersebut;
 - k. Bagian akademi9k melakukan pemnggandaan soal ujian berdasarkan jadwal dan jumlah mahasiswa 2 hari sebelum dilakukan ujian;
 - l. Bagaian akademik melakukan komunikasi denga kasubag umum untuk menyiapkan srana dan prasarana ujian.
- 2. Pelaksanaan UTS dan UAS**
- a. Dosen diwajibkan menjadi pengawas pada mata kuliah yang diampuhnya;
 - b. Mahasiswa yang ujian diwajibkan untuk mematuhi aturan yang telah ditetapkan (tidak bisa masuk ujian apabila tidak membawa kartu ujian);
 - c. Mahasiwa dilarang untuk terlambat dalam ujian;
 - d. Mahasiswa yang tidak dapat hadir pada jadwal yang telah di

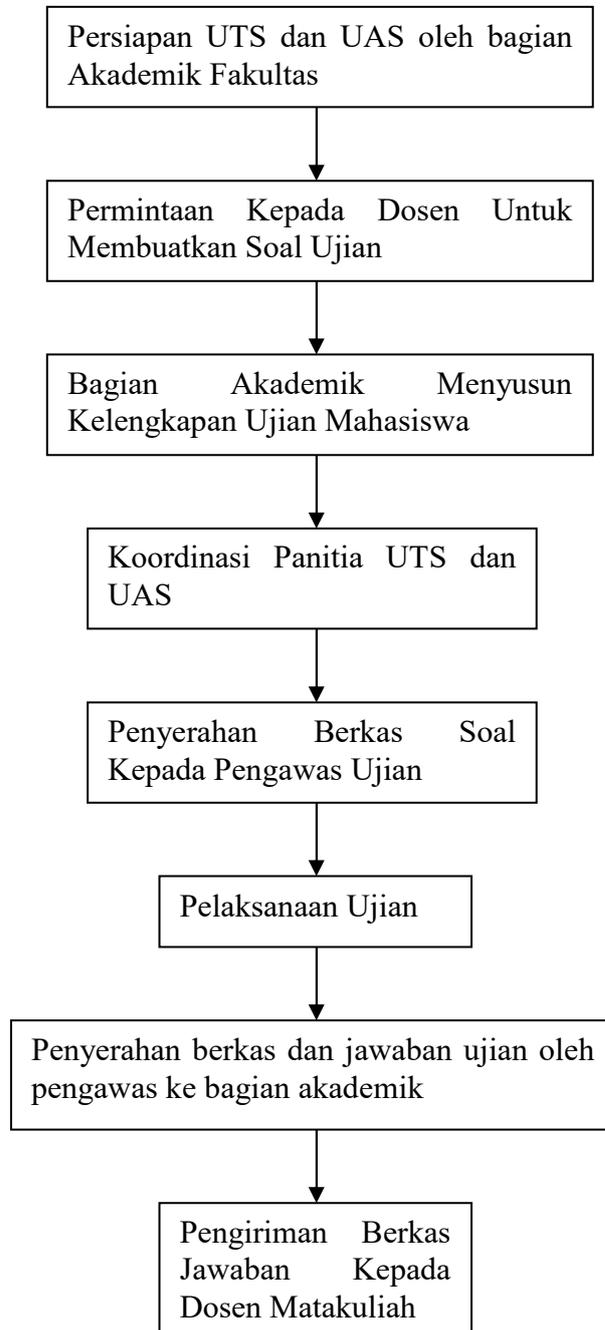


PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-011
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

- tetapkan dengan alasan sakit dan kemalangan dapat melakukan ujian susulan paling lambat 2 minggu setelah ujian dilaksanakan;
- e. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian susulan dapat melampirkan surat keterangan sakit dan surat keterangan kematian bagi mahasiswa yang mendapat kemalangan;
 - f. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir saat melaksanakan ujian;
 - g. Petugas akademik menyerahkan hal yang berkaitan dengan ujian kepada pengawas sebelum pengawas masuk keruang ujian;
 - h. Pengawas ujian berperan mengawasi jalannya ujian dengan baik;
 - i. Pengawas mengumpulkan soal dan jawaban ujian sesuai dengan nomor urut absen mahasiswa pada absen.
3. Penyerahan hasil UTS dan UAS
- a. Petugas akademik melakukan pengumpulan berkas ujian dan mencocokkan dengan mata kuliah sesuai dengan daftar hadir yang ada;
 - b. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban mahasiswa kepada dosen yang mengampuh mata kuliah tersebut;
 - c. Dosen menerima jawaban ujian.
4. Penyelenggaraan Ujian susulan
- a. Mahasiswa dapat mengajukan ujian susulan kepada wakil dekan I paling lambat seminggu setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan;
 - b. Alasan ketidak hadiran saat ujian mencakup sakit atau kemalangan dan sebab-sebab lain yang di setujui oleh pembimbing akademik;
 - c. Wakil Dekan I menurunkan surat ijin untuk melakukan ujian susulan terhadap mahasiswa;
 - d. Mahasiswa menemui dosen untuk melaksanakan ujian susulan;
 - e. Dosen mengadakan ujian susulan untuk mahasiswa yang bersangkutan.



FLOW CHART





PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-012
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	

STANDAR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

DESKRIPSI SINGKAT : Perkuliahan adalah kegiatan bertatap muka yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa dengan pokok bahasan mengenai persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

TUJUAN : Menjamin ketertiban pelaksanaan perkuliahan di jurusan Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas.

DEFINISI DAN PENJELASAN

1. Perkuliahan adalah kegiatan bertatap muka yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa dengan pokok bahasan meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen biasa adalah tenaga pendidik (edukatif) yang berstatus sebagai pegawai tetap dari Universitas Andalas.
3. Dosen luar biasa adalah tenaga pendidik (edukatif) yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap dari Universitas Andalas dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Andalas.
4. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester dan terjadwal secara terstruktur di Fakultas Teknologi Pertanian.
5. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester dan dijadikan sebagai evaluasi akhir proses pembelajaran mahasiswa dan terjadwal secara terstruktur di Fakultas Teknologi Pertanian.
6. Kuis adalah ujian kecil yang dilakukan pada saat proses pembelajaran di dalam kelas untuk mengetahui kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap materi yang diajarkan.
7. Tugas adalah beban yang diberikan oleh dosen pengampu matakuliah yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap materi yang diajarkan.
8. Praktikum adalah proses pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperdalam materi perkuliahan yang diterima oleh mahasiswa, dimana praktikum dapat dilaksanakan pada jam perkuliahan atau pada jam lain yang disepakati.
9. Nilai Praktikum adalah nilai yang diperoleh oleh mahasiswa yang telah mengikuti praktikum sesuai dengan prosedur praktikum yang telah ditetapkan.

KETENTUAN TEKNIS

1. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas sudah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan.
2. Sebelum materi kuliah diberikan dosen membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa (minalnya berapa lama waktu keterlambatan diperbolehkan).
3. Dosen yang melakukan perubahan jadwal perkuliahan swajib

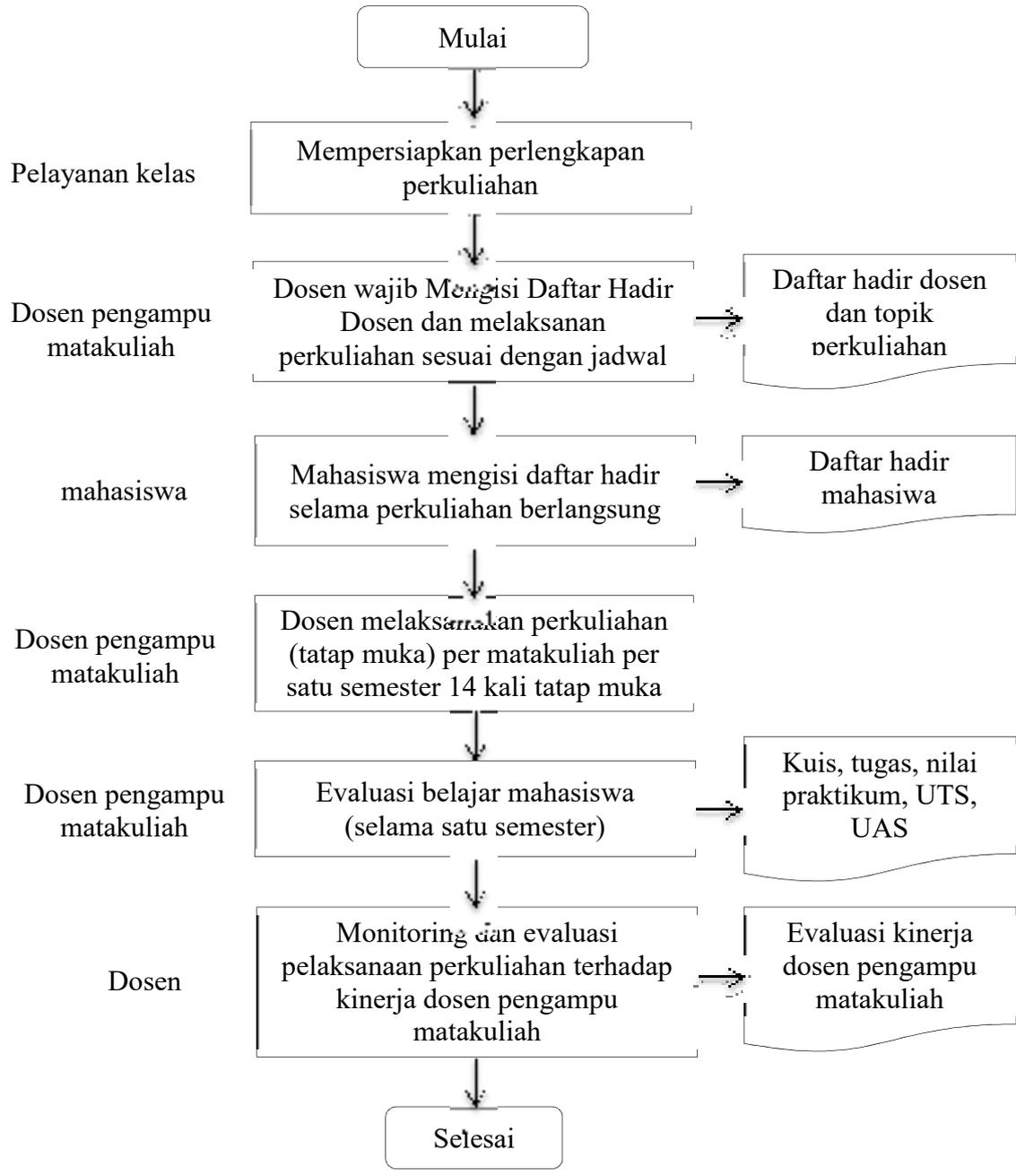
	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-012
		No. Pengesahan :
		Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

melakukan koordinasi dengan mahasiswa atau perwakilan kelas untuk menghindari jadwal bentrok, perubahan jadwal perkuliahan yang disepakati dilaporkan langsung kepada petugas sub. Bagian pendidikan dan petugas pelayanan kelas.

4. Dosen yang melakukan perkuliahan wajib mengisi Daftar Hadir Dosen dan pelaksanaan perkuliahan dilakukan sesuai jadwal.
5. Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
6. Dosen melaksanakan perkuliahan (tatap muka) per satu matakuliah selama satu semester 14 kali tatap muka.
7. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan kepada dosen tersebut untuk mengkonfirmasi kepada mahasiswa dan kepada Petugas pelayanan Kelas di tingkat jurusan paling lambat $\frac{1}{2}$ jam sebelum perkuliahan dimulai.
8. Evaluasi belajar mahasiswa bisa dilakukan dengan pemberian tugas dan kuis, serta dilakukannya Ujian praktikum, UTS, dan UAS.
9. Ketua jurusan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam perkuliahan berdasarkan evaluasi pengajaran dosen melalui kuesioner yang diisi oleh mahasiswa, dan mengumumkan hasilnya dalam rapat jurusan sebagai dasar penetapan dosen pengampu matakuliah periode berikutnya,



Bagan Alir





PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-013
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

PENYUSUNAN DAN MENTORING PERKULIAHAN

- DESKRIPSI SINGKAT** : Penyusunan mata kuliah dilakukan dengan cara evaluasi kurikulum secara berkala. Pengavaluasian kurikulum berdasarkan hasil dari evaluasi dan juga menggunakan saran dari pengguna lulusan. Mentoring perkuliahan merupakan cara yang berkaitan untuk mempertahankan serta meningkatkan mutu perkuliahan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Mentoring perkuliahan dilaksanakan berupa pengontrolan dosen dalam kegiatan belajar dan mengajar
- TUJUAN** :
1. Menjamin terciptanya suasana perkuliahan yang kondusif;
 2. Pedoman pengevaluasian terhadap kinerja dosen;
 3. Pedoman pengevaluasian RPS setiap mata kuliah agar tidak terjadi tumpang tindihnya suatu mata kuliah;
 4. Menjamin terlaksananya kegiatan dalam penyusunan bahan perkuliahan oleh dosen PS TEP;
 5. Menjamin terkontrolnya monitoring terhadap materi perkuliahan di PS TEP
- PERSYARATAN** : Persyaratan melakukan penyusunan dan monitoring perkuliahan berupa:
1. Penyusunan Rencana Satuan Pembelajaran (RPS) oleh sekelompok dosen mata kuliah yang bersangkutan sesuai panduan RPS dengan kompetensi sesuai dengan target pada PS TEP;
 2. Pembagian materi perkuliahan sesuai dengan hasil musyawarah dosen PS TEP
 3. Pengevaluasi materi perkuliahan secara berkala oleh tim Evaluasi dan Gugus Kendali Mutu (GKM);
 4. RPS yang telah di diskusikan dosen mata kuliah di serahkan kepada Ketua PS TEP yang kemudian dilakukan pengevaluasian terhadap RPS yang telah dibuat;
 5. Ketua PS TEP mengirimkan RPS yang telah direvisi untuk mempersiapkan penyusunan materi pembelajaran pada setiap mata kuliah;
 6. Susunan bahan ajar yang telah di persiapkan oleh dosen kemudian diserahkan kepada bagian akademik untuk dilakukan pencetakan sebagai bukti kehadiran dosen dalam penyusunan bahan ajar.
- DEFINISI DAN PENJELASAN** :
- Penjelasan tentang penyusunan dan monitoring perkuliahan berupa:
1. Rencana satuan Pembelajaran (RPS) merupakan rencana pembelajaran tentang mata kuliah yang ada pada PS TEP meliputi materi yang ada pada mata kuliah;
 2. Gugus Kendali Mutu (GKM) merupakan organisasi yang



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : AE-11-013

No. Pengesahan :

Revisi : 01

Tanggal : 11 - 5- 2015

berfungsi untuk mengevaluasi kegiatan belajar dan mengajar dalam perkuliahan, GKM memegang kendali yang tinggi untuk penjamin perkuliahan yang efektif;

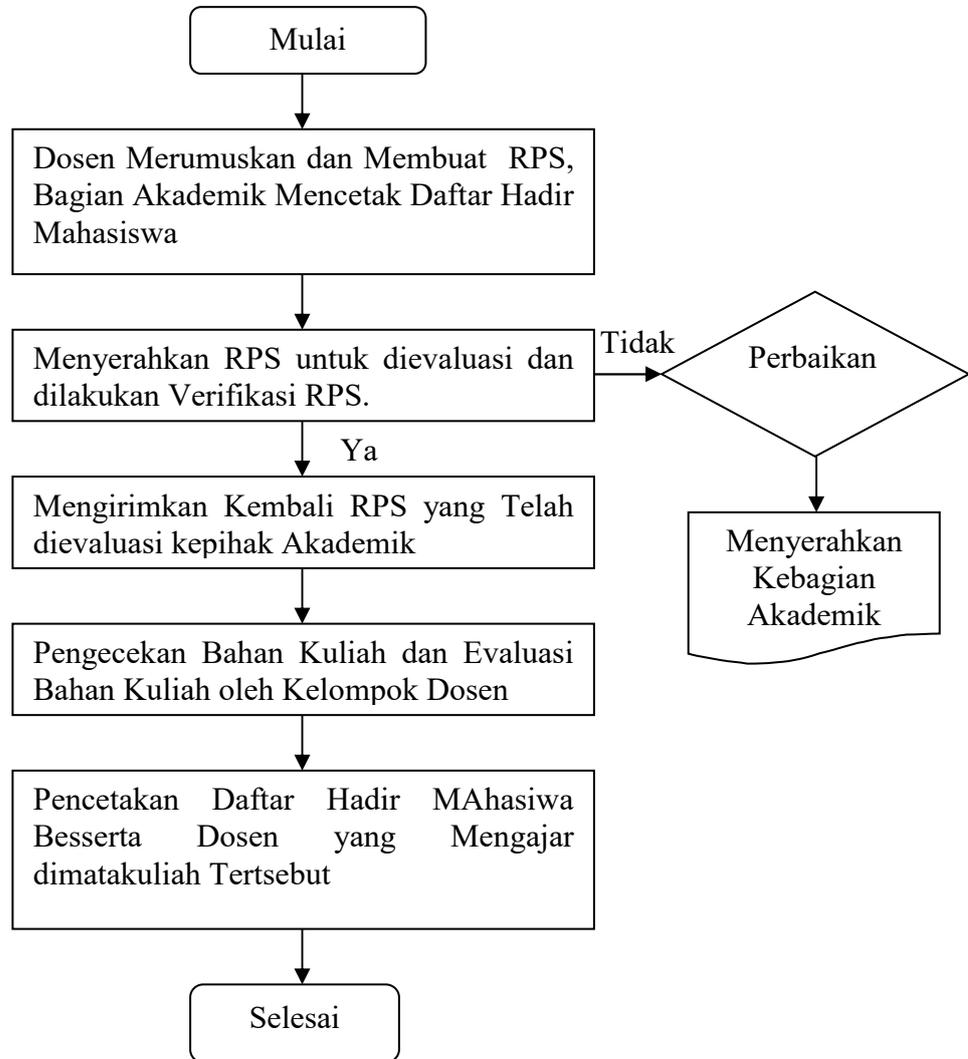
3. Kelompok dosen merupakan dosen yang terlibat dalam perkuliahan dan matakuliah yang bersangkutan dan bertugas merumuskan RPS sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan mata kuliah yang bersangkutan.

**KETENTUAN
TEKNIS**

- : 1. RPS dirancang sebelum perkuliahan dilaksanakan;
2. Dosen mengadakan diskusi pembagian materi perkuliahan.



FLOW CHART :



	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN	No. Dokumen : AE-11-014
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	No. Pengesahan :
	UNIVERSITAS ANDALAS	Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PEMBUATAN SOAL

- DESKRIPSI SINGKAT** : Evaluasi terhadap mahasiswa dilakukan dengan pelaksanaan ujian untuk melihat pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- TUJUAN** : Pelaksanaan ujian ditujukan untuk mengetahui apakah mahasiswa sudah mampu menguasai kompetensi yang diharapkan dari matakuliah yang diambil.
- PERSYARATAN** :
1. Komponen evaluasi harus sesuai dengan capaian pembelajaran suatu mata kuliah sebagaimana yang dicantumkan dalam RPKPS.
 2. Sistem evaluasi perkuliahan yang dilakukan harus mencakup dari penilaian proses dan hasil.
 3. Pelaksanaan evaluasi mahasiswa harus terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), tugas dan dapat ditambah dengan nilai kuis atau nilai dari instrumen lain yang telah ditetapkan Jurusan/Prodi.
 4. Soal ujian UTS dan UAS harus divalidasi oleh *peer review* yang telah ditetapkan oleh pihak Jurusan /Program Studi.
 5. Penilaian hasil ujian harus berdasarkan azas transparansi dan akuntabel.
- DEFINISI DAN PENJELASAN**
1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester dan terjadwal secara terstruktur di Fakultas Teknologi Pertanian.
 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester dan dijadikan sebagai evaluasi akhir proses pembelajaran mahasiswa dan terjadwal secara terstruktur di Fakultas Teknologi Pertanian.
 3. *Peer reviewer* adalah proses pemeriksaan ulang yang dilakukan oleh dosen yang ditunjuk ketua untuk melakukan review pada soal ujian yang akan diujikan kepada mahasiswa.
- KETENTUAN TEKNIS**
1. Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu matakuliah. Pada pembuatan soal ujian perlu memenuhi standar yang ditetapkan meliputi standar format dan materi soal sebagai berikut:
 - a. Menggunakan KOP surat resmi Fakultas/Jurusan.
 - b. Soal dibuat pada kertas A4.
 - c. Identitas lembar soal berisi (nama mata kuliah, hari/tanggal, dosen pengampu, lama mengerjakan soal, sifat ujian, dan intruksi ujian).
 - d. Mengerjakan soal ujian sesuai intruksi yang diberikan.
 - a) Bentuk ujian : terbuka (*open book*)/ tertutup (*close book*).
 - b) Khusus ujian *take home* dibuat SOP tersendiri.

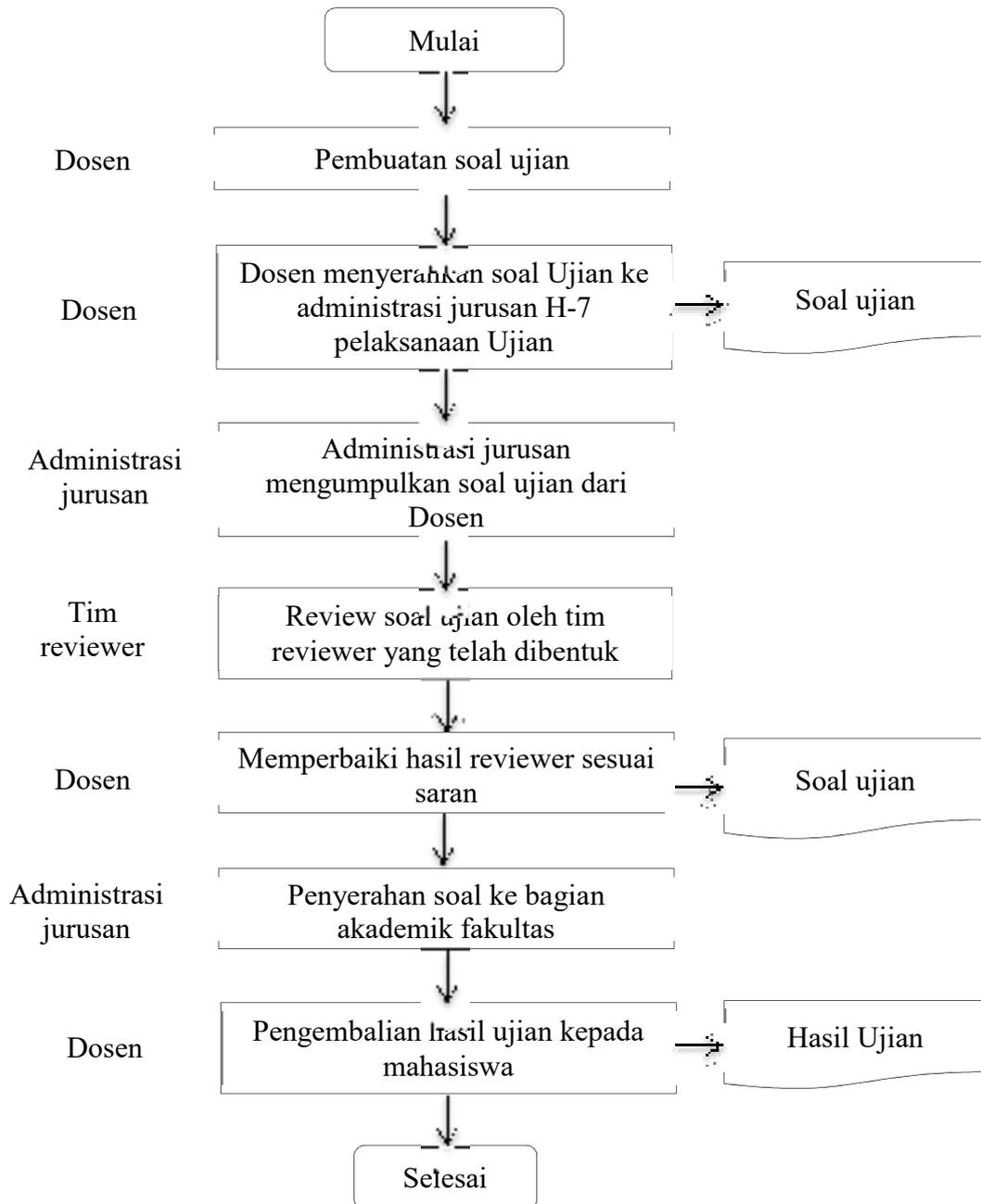


- c) Cara mengerjakan soal: boleh urut nomor soal atau tidak, atau hal spesifik yang perlu dijelaskan oleh pengampu.
- d) Tatacara meninggalkan ruangan.
- e) Tidak menggunakan telpon *celluler* selama ujian berlangsung.
- f) sanksi
- e. Soal ujian
 - a) Nomor soal disusun berurut berdasarkan tingkat kesulitan soal dan disesuaikan dengan bobot.
 - b) Bentuk soal dapat berupa *essay* (3-5 soal) atau *multiple choice* (maksimal 50 soal).
 - c) Cantumkan bobot nilai untuk setiap ujian.
- f. Penutup berisi himbauan moral (minalnya: terima kasih telah menjawab dengan jujur, selamat bekerja semoga sukses, mencontek perbuatan korupsi).
2. Pembuatan soal ujian harus sesuai dengan RPS, sedangkan materi yang diujikan sesuai dengan periode ujian.
 - a. Soal ujian sesuai dengan RPS.
 - b. Materi yang diujikan sesuai dengan periode ujian.
 - c. Soal ujian mencakup kompetensi/*learning outcome* yang dicantumkan dalam RPS (kognitif/efektif/psikomotorik).
 - d. Mencantumkan bobot nilai pada setiap soal.
 - e. Bobot nilai soal sesuai dengan tingkat kesulitan. Bobot nilai ditetapkan dengan range (mudah 15-20;sedang;20-30;sulit;30-35)
3. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan *Peer Review*
 - a. Ketua menetapkan *peer review* untuk masing-masing soal matakuliah yang diujikan dengan surat tugas (Contoh Surat Tugas terlampir).
 - b. Dosen yang ditunjuk sebagai reviewr soal ujian melaksanakan tugas *review* dengan mengisi formulir yang telah ditetapkan rangkap dua (form *Peer Review* terlampir).
 - c. Hasil *review* soal diserahkan ke Ketua Jurusan.
 - d. Ketua urusan menyerahkan hasil review soal kepada dosen pengampu matakuliah yang direview untuk ditindaklanjuti atau diperbaiki berdasarkan saran-saran dari *reviewer*.
 - e. Hasil perbaikan oleh pengampu mata kuliah kemudian diserahkan kepada Ketua Jurusan.
 - f. Hasil perbaikan soal disimpan Jurusan sebagai arsip.
 - g. Selesai.
4. *Peer review* dilaksanakan seminggu sebelum ujian tengah semester atau akhir semester dilaksanakan.
5. Hasil ujian yang telah diperiksa dosen dikembalikan kepada mahasiswa melalui komting kelas dan dibuktikan dengan



berita acara serah terima lembar jawaban ujian.

Bagan Alir



Contoh Soal:



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

Alamat: Kampus Limau Manis Padang - 25163

Telp. (0751) 71266 Fax. (0751) 71266, email : sekretariat@fisip.unand.ac.id

SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER

MATA KULIAH : METODE PENELITIAN
DOSEN : Dr. Ir. Eri Gas Ekaputra
: DR. MAIHASNI, MSi
WAKTU : 60 MENIT
SKS/SEMESTER : 3 sks/GANJIL
TAHUN AKADEMIK: 2014/2015
HARI/TANGGAL : SELASA/15-1-2016
PUKUL : 10-11.30
PRODI : TEKNIK PERTANIAN

Petunjuk:

- a. Ujian bersifat tertutup.
- b. Kerjakan soal yang anda anggap mudah terlebih dahulu.
- c. Mahasiswa yang ketahuan menyontek akan diberi nilai nol.
- d. Mahasiswa dilarang menggunakan telepon seluler selama mengikuti ujian.

SOAL:

1. Buatlah sebuah kutipan tidak langsung mengenai munculnya sektor informal dari pernyataan yang dikemukakan oleh Lukman Sutrisno dalam bukunya yang diterbitkan pada tahun 1997 pada halaman 125 berikut ini:
Secara teoritis sektor informal sudah ada sejak manusia berada di dunia. Fenomena ini terlihat dari kemampuan manusia untuk mencukupi kebutuhan sendiri kerja mandiri tanpa bergantung pada orang lain. Manusia pada awalnya menunjang kehidupannya melalui lapangan kerja yang diciptakan sendiri dan dikerjakan sendiri atau *self-employed*. Dengan demikian pada saat itu *self employed* merupakan organisasi produksi yang formal. Kemampuan kerja mandiri tersebut kemudian berubah setelah masuk pengaruh budaya industri dari negara Barat. Ada dua sebab yang mendorong *self-employed* yang semula merupakan organisasi produksi yang formal menjadi apa yang disebut sekarang sebagai "sektor informal". Pertama, setelah revolusi industri terjadi maka berkembang cara produksi yang lebih terorganisir. Kedua, munculnya negara dan pemerintahan yang mengatur kehidupan manusia yang semakin kompleks memberikan peluang bagi warga negara untuk menjadi birokrat, pegawai negeri, polisi, dan tentara. Mereka inilah yang

kemudian menjadi buruh dari negara atau pemerintahan. Perkembangan selanjutnya dari para pegawai tersebut dikelompokkan menjadi sektor formal dalam jenis pekerjaan. (nilai 10)

2. Proposal penelitian merupakan rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam melaksanakan penelitian. Jelaskan tahap-tahap yang harus anda lakukan dalam menyusun proposal penelitian kuantitatif. (nilai 15)
3. Analisis data adalah menyederhanakan data agar mudah diinterpretasi. Jelaskan bagaimana tahap-tahap yang anda lakukan agar data yang diperoleh dari kuesioner dapat mudah diinterpretasi. (nilai 20)
4. Dari kuesioner yang disebarakan kepada 100 responden diperoleh data sebagai berikut: Jumlah mahasiswa yang berasal dari Kota Padang yang rajin kuliah sebanyak 30 orang dan Jumlah mahasiswa yang berasal dari Luar Kota Padang yang rajin kuliah sebanyak 20 orang. Sedangkan jumlah mahasiswa yang berasal dari Kota Padang yang malas kuliah sebanyak 20 orang dan jumlah mahasiswa yang berasal dari Luar Kota Padang yang malas kuliah sebanyak 30 orang.
Pertanyaan:
Analisis data tersebut dengan menggunakan tabel silang. (nilai 25)
5. Buatlah Interpretasi hasil analisis data tersebut. (nilai 30)

MENYONTEK MERUPAKAN SALAH SATU BENTUK KORUPSI SELAMAT BEKERJA SEMOGA SUKSES

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-015
		No. Pengesahan :
		Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR SURVEI KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN PS TEP

DESKRIPSI SINGKAT : Survei kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan PS TEP merupakan sarana penyampaian penilaian atau aspirasi dari tiap mahasiswa untuk perbaikan pelayanan di PS TEP kedepannya.

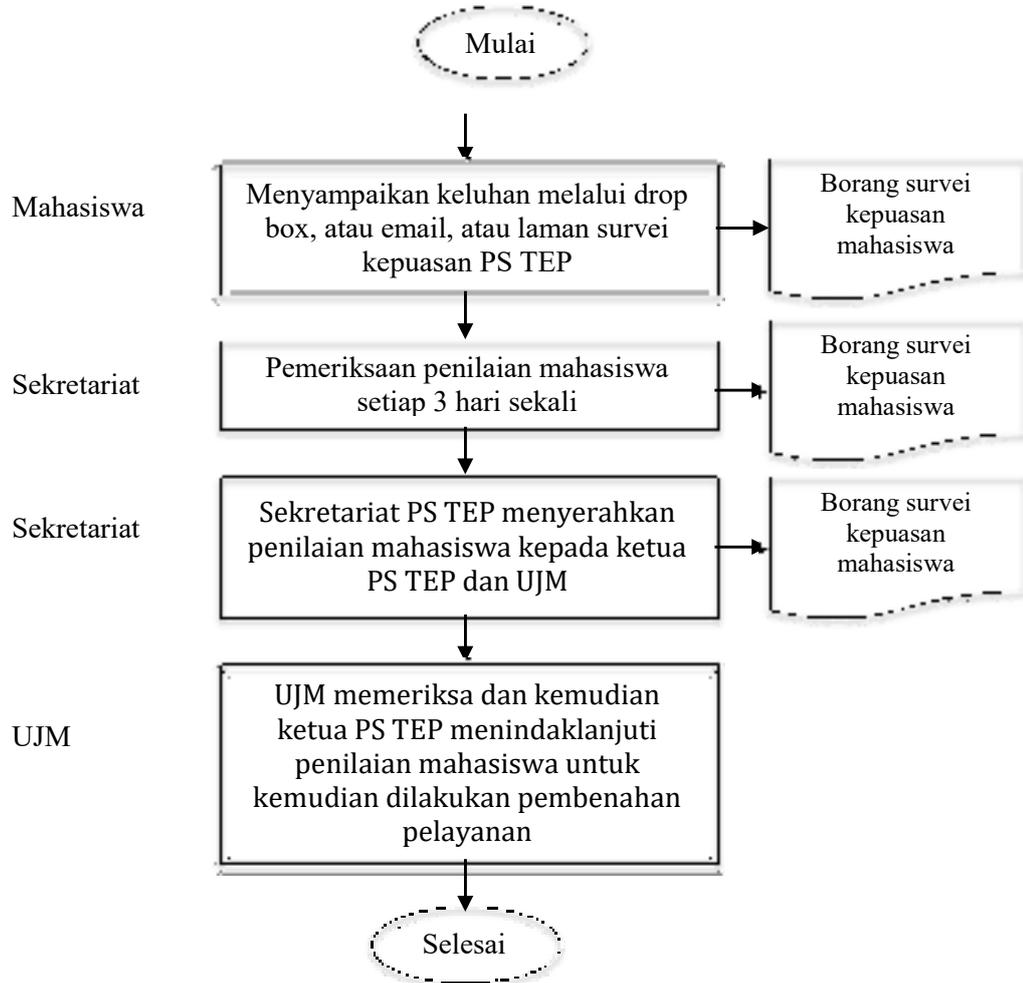
TUJUAN : 1. Menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk menyampaikan penilaian atas pelayanan PS TEP, baik pelayanan akademik maupun non akademik.
2. Sebagai pedoman bagi PS TEP untuk membenahi pelayanan di PS TEP kedepannya.

DEFINISI DAN PENJELASAN : 1. Survei kepuasan dapat dinyatakan baik melalui sarana nyata/virtual tempat mahasiswa menyampaikan penilaiannya (kotak/*drop box*), atau alamat email, atau menu survei penilaian kepuasan mahasiswa pada laman PS TEP.
2. Mahasiswa yang memberi penilaian terhadap pelayanan PS TEP adalah seluruh mahasiswa yang mendapatkan manfaat layanan akademik/non akademik yang diberikan oleh PS TEP baik berupa barang maupun jasa dan tindakan administrasi baik langsung maupun tidak langsung.
3. Subjek penilaian yang disampaikan mahasiswa adalah pelayanan akademik maupun non akademik di PS TEP.
4. Unit Jaminan Mutu (UJM) PS TEP adalah lembaga fungsional yang dimandatkan langsung oleh Dekan berdasarkan SK Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat PS TEP, termasuk mekanisme penanganan keluhan mahasiswa di PS TEP.

KETENTUAN TEKNIS : a. Mahasiswa menyampaikan dengan cara:
1. Mengisi borang keluhan dan memasukkan kedalam *drop box*, atau
2. Mengirim keluhan melalui email, atau
3. Mengisi dan mengirim keluhan melalui laman penilaian kepuasan mahasiswa PS TEP.
b. Sekretariat PS TEP memeriksa penilaian mahasiswa setiap 3 hari sekali.
c. Sekretariat PS TEP menyerahkan penilaian mahasiswa kepada ketua PS TEP dan UJM.
d. UJM memeriksa dan kemudian ketua PS TEP menindaklanjuti penilaian mahasiswa untuk kemudian dilakukan pembenahan pelayanan akademik/non akademik, baik berupa pelayanan barang/jasa dan tindakan administrasi baik langsung maupun tidak langsung.

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-015
		No. Pengesahan :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
		Tanggal : 11 - 5- 2015

BAGAN ALIR





STANDAR EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

- DESKRIPSI SINGKAT** : EDOM merupakan evaluasi pembelajaran oleh mahasiswa ke pada dosen pengampu mata kuliah, yang dilaksanakan setiap akhir perkuliahan. Dokumen ini menjadi bahan perbaikan pada perkuliahan berikutnya.
- TUJUAN** : 1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi dosen yang mengajar mereka;
2. Menjamin terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien;
3. Menjamin terkontrolnya monitoring terhadap proses (kegiatan) perkuliahan di PS TEP
- DEFINISI DAN PENJELASAN** : Penjelasan tentang EDOM berupa:
1. Evaluasi merupakan kegiatan pengkajian terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Pengajaran merupakan kegiatan dosen dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) baik di kelas maupun di luar kelas yang diberikan kepada mahasiswa.
3. Proses Belajar Mengajar merupakan kegiatan akademik yang terjadi di PS TEP terkait perkuliahan mahasiswa
- KETENTUAN TEKNIS** : 1. Elemen yang dievaluasi pada EDOM yakni (A) Dalam Melaksanakan Perkuliahan; (B) Dalam Mengelola Matakuliah ;
2. GKM melampirkan kuisisioner EDOM pada saat pelaksanaan ujian akhir semester mata kuliah dosen bersangkutan;
3. Jumlah sampel kuisisioner yakni 15 – 30 orang mahasiswa;
4. Hasil EDOM disampaikan kepada seluruh dosen melalui rapat dosen PS TEP



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-016
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	



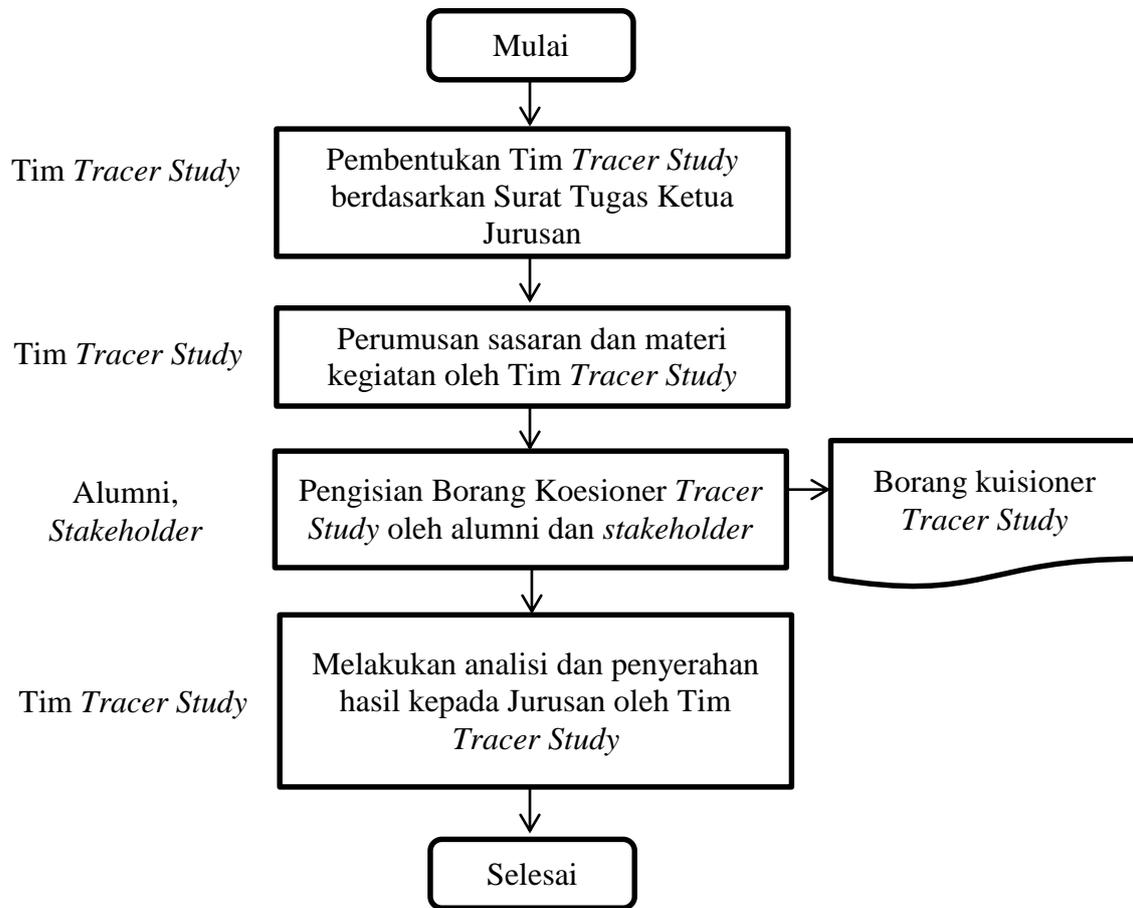
PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-017
	No. Pengesahan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR OPERASIONAL TRACER STUDY

- DESKRIPSI SINGKAT** : *Tracer Study* adalah penelusuran kembali data-data alumni PS.TEP yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi akan kualitas dari lulusan/alumni.
- TUJUAN** : Mengumpulkan informasi lulusan sehingga dapat menjadi tolak ukur pengembangan Program Studi.
- DEFINISI DAN PENJELASAN**
1. *Tracer Study* adalah penelusuran kembali data-data alumni PS.TEP yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi akan kualitas dari lulusan/alumni.
 2. Alumni adalah mahasiswa lulusan Program Studi Teknik Pertanian Unand.
 3. *Stakeholder* merupakan pengguna dari mahasiswa lulusan PS.TEP.
- KETENTUAN TEKNIS**
1. Jurusan membentuk Tim *Tracer Study* berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Jurusan.
 2. Tugas Tim *Tracer Study*
 - a. Alumni : lama mendapatkan pekerjaan setelah lulus, nominal gaji pertama, posisi/jabatan ditempat kerja, kesesuaian ilmu dengan bidang pekerjaan, kebutuhan keilmuan dalam melaksanakan pekerjaan, kritik/saran untuk kemajuan PS.TEP. pengisian informasi alumni menggunakan borang kuesioner *Tracer Study*.
 - b. *Stakeholder* : kebutuhan kualifikasi lulusan, keilmuan dan kemampuan interaksi sosial yang dibutuhkan dalam dunia kerja (kepemimpinan, komunikasi, etika kerja, kerjasama, teknologi informasi), pengisian informasi alumni menggunakan borang kuesioner *Tracer Study*.
 - c. Informasi lulusan didapat dari pengisian kuisisioner, wawancara langsung (temu alumni) dan tidak langsung (e_mail, telpon dll).
 3. Tim *Treecer Study* melakukan analisis dari data yang telah dikumpulkan, dan menyerahkan hasil analisis kepada Jurusan sebagai bahan untuk penyesuaian kurikulum dan kompetensi lulusan.



Bagan Alir





Lampiran 1. Form Borang Isian *Tracer Study* Alumni

**TRACER STUDY PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
KUISONER UNTUK ALUMNI PROGRAM SARJANA (S1)**

Tanggal pengisian:

A. Identitas Alumni

1. Nama Alumni :
2. No BP :
3. Bidang keahlian S1 :
4. Alamat tempat tinggal :

5. Kota :
6. Alamat email :
7. No Telepon dan HP :
8. Tahun Masuk TEP :
9. Waktu Kelulusan (Surat Tanda Kelulusan/SKL):

B. Pekerjaan Pertama Setelah Lulus

1. Kapan pertama kali bekerja (tanggal, bulan, tahun):
2. Nama tempat bekerja :
3. Alamat kantor :

4. Kota tempat bekerja :
5. Jenis perusahaan (pilih salah satu):
 - a. Instansi Pemerintah/lembaga penelitian
 - b. BUMN/BUMD
 - c. Perusahaan swasta
 - d. LSM
 - e. Melanjutkan studi S2
 - f. Wirausaha (merintis usaha sendiri)
 - g. Lainnya :



6. Bidang Usaha (pilih salah satu):
 - a. Teknik Pertanian
 - b. Perkebunan
 - c. Teknik Lingkungan
 - d. Perbankan
 - e. Lainnya:
7. Posisi di tempat kerja:
8. Cara mendapatkan info pekerjaan
 - a. Iklan surat kabar, web dll
 - b. Info dari dosen
 - c. Keluarga, teman
 - d. Unand (bursa kerja dan rekrutmen)
 - e. Lainnya:
9. Cara mendapatkan pekerjaan
 - a. Kompetisi
 - b. Rekomendasi
 - c. Ikatan dinas
 - d. Lainnya:
10. Gaji anda (dalam rupiah)
 - a. 0 - 1.000.000
 - b. 1.000.000 - 2.000.000
 - c. 2.000.000 - 2.999.999
 - d. 3.000.000 - 3.999.999
 - e. 4.000.000 - 4.999.999
 - f. 5 juta atau lebih : Rp _____

C. Peningkatan *Soft-Skills*

Berikan penilaian terhadap atribut-atribut *soft skills* dan *values* di bawah ini dengan menuliskan tingkat kepentingannya pada kolom di sebelah kanan yang tersedia (**tuliskan tanda √**)

Sesuai dengan pengalaman Saudara dalam persaingan mendapatkan pekerjaan dan kesuksesan karir, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap atribut-atribut *soft skill*.

Penilaian dilakukan terhadap atribut-atribut *soft skills* pada tabel berikut dengan kriteria rentang skor 1 sampai dengan 5:



- 1 = tidak penting
2 = kurang penting
3 = penting
4 = sering penting
5 = sangat penting sekali

Penilaian terhadap atribut-atribut *soft skills* dan *values* berdasarkan prioritas kepentingannya untuk daya saing dan kesuksesan karir lulusan sarjana di dunia kerja, sebagaimana pada tabel di bawah ini:

No.	ATRIBUT-ATRIBUT <i>SOFT SKILLS</i> DAN <i>VALUES</i>	SKOR				
		1	2	3	4	5
I. <i>SOFT SKILLS</i>						
1.1. Intrapersonal skills						
1	Berpikir kritis					
2	Berpikir analitis					
3	Berpikir kreatif					
4	Berpikir inovatif					
5	Berargumen logis					
6	Mandiri					
7	Manajemen waktu					
8	Dapat mengatasi stress					
1.2. Interpersonal skills						
9	Kepemimpinan					
10	Kerja dalam tim					
11	Komunikasi lisan					
12	Sinergi					
13	Tanggung jawab					
14	Fleksibel					
15	Adaptasi					
16	Negosiasi					
17	Memasarkan diri sendiri					
18	Berbicara di depan umum					
II. <i>VALUES</i>						
19	Integritas					
20	Disiplin					
21	Motivasi (komitmen; inisiatif; optimis)					
22	Percaya diri					
23	Bersemangat					
24	Kerja keras					
25	Patuh pada aturan					
26	Etika					
27	Santun					
28	Simpatik					
29	Menghargai orang lain					



D. Saran Alumni

1. Menurut Anda, apakah materi dan proses akademik TEP bermanfaat dalam pekerjaan?
 - a. Bermanfaat
 - b. Sebagian
 - c. Tidak
2. Menurut Anda, apakah materi dan proses non-akademik (kegiatan kemahasiswaan) di TEP bermanfaat dalam pekerjaan?
 - a. Bermanfaat
 - b. Sebagian
 - c. Tidak
3. Tingkat kepuasan layanan akademik selama belajar di TEP
 - a. Sangat puas
 - b. Puas
 - c. Netral
 - d. Tidak puas
 - e. Sangat tidak puas
4. Tingkat kepuasan layanan non-akademik selama belajar di TEP
 - a. Sangat puas
 - b. Puas
 - c. Netral
 - d. Tidak puas
 - e. Sangat tidak puas
5. Saran terhadap TEP-Unand:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

KAMPUS LIMAU MANIS PADANG – 25163 Telp./Fax.(0751) 777413

e-mail : pstepunand@gmail.com

Terima kasih atas kerjasama dan bantuan yang diberikan

Kontak:

Diana Pebriani Daulay, S.TP dan Melvi Viyona,
S.TP (Tim Akreditasi)

Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas
Teknologi Pertanian, Universitas Andalas.

Kampus Limau Manis Padang – 25163

HP : 082384797100 (Diana) atau 085374743944
(Melvi)

e-mail : dianapebrianidaulay@gmail.com atau
melvieviyouna@gmail.com



Lampiran 2. Form Borang Isian *Tracer Study* Perusahaan

**TRACER STUDY PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
KUISONER UNTUK PERUSAHAAN**

1. Tanggal :
2. Nama pengisi kuisoner :
3. Jabatan :
4. *Nama Perusahaan* :
5. *Alamat Perusahaan* :
6. *Kota* :
7. *No Telp* :
8. *Alamat email* :
9. *Jenis perusahaan* : (*pilih salah satu*)
 - a. Instansi Pemerintah/lembaga penelitian
 - b. BUMN/BUMD
 - c. Perusahaan swasta
 - d. LSM
 - e. Lainnya:
10. *Bidang Usaha: (pilih salah satu)*
 - a. Pertanian
 - b. Teknik (sipil, lingkungan dan teknik lainnya)
 - c. Perbankan
 - d. Lainnya:
11. *Jumlah seluruh pekerja/karyawan yang bekerja di perusahaan* : Orang
12. *Jumlah lulusan S1 Teknik Pertanian Universitas Andalas (TEP Unand) yang bekerja di perusahaan bapak* : Orang



13. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap integritas (etika dan moral) alumni S1 TEP Unand yang bekerja di perusahaan ? (pilih salah satu)*
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup
 - Kurang
 - Lainnya:
14. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap keahlian bidang ilmu (profesionalisme) alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan? (pilih salah satu):*
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup
 - Kurang
 - Lainnya:
15. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan bahasa asing/inggris alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan*
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup
 - Kurang
 - Lainnya:
16. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap penggunaan teknologi informasi alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan*
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup
 - Kurang
 - Lainnya:
17. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan berkomunikasi alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan*
- Sangat baik
 - Baik



- c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
18. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan bekerja sama dalam tim (team work) alumni SI TEP Unand yang bekerja di perusahaan*
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
19. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan mengembangkan diri alumni SI TEP Unand yang bekerja di perusahaan*
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
20. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap kepemimpinan alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan:*
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:



21. *Apakah tanggapan perusahaan terhadap keluasan wawasan antar disiplin ilmu alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan*

- a. Sangat baik
- b. Baik
- c. Cukup
- d. Kurang
- e. Lainnya:

22. *Penilaian kinerja alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan anda?*

- a. Sangat memuaskan
- b. Memuaskan
- c. Tidak tidak memuaskan
- d. Lainnya:

23. *Saran perusahaan terhadap kompetensi alumni TEP Unand yang diharapkan:*

24. *Saran perusahaan terhadap kemampuan soft skill alumni PS-TEP:*

25. *Saran lainnya:*

.....,..... 2017

Tanda Tangan dan Stempel

(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

Universitas Andalas

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN

KAMPUS LIMAU MANIS PADANG – 25163 Telp./Fax.(0751) 777413

e-mail : pstepunand@gmail.com

Terima kasih atas kerjasama dan bantuan yang diberikan

Kontak:

Putri Wulandari Zainal, S.TP, M.Si (Tim Akreditasi)

Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi
Pertanian, Universitas Andalas.

Kampus Limau Manis Padang – 25163

HP : 081363323958

e-mail : putriwulandariz87@gmail.com or

putriwz87@fateta.unand.ac.id



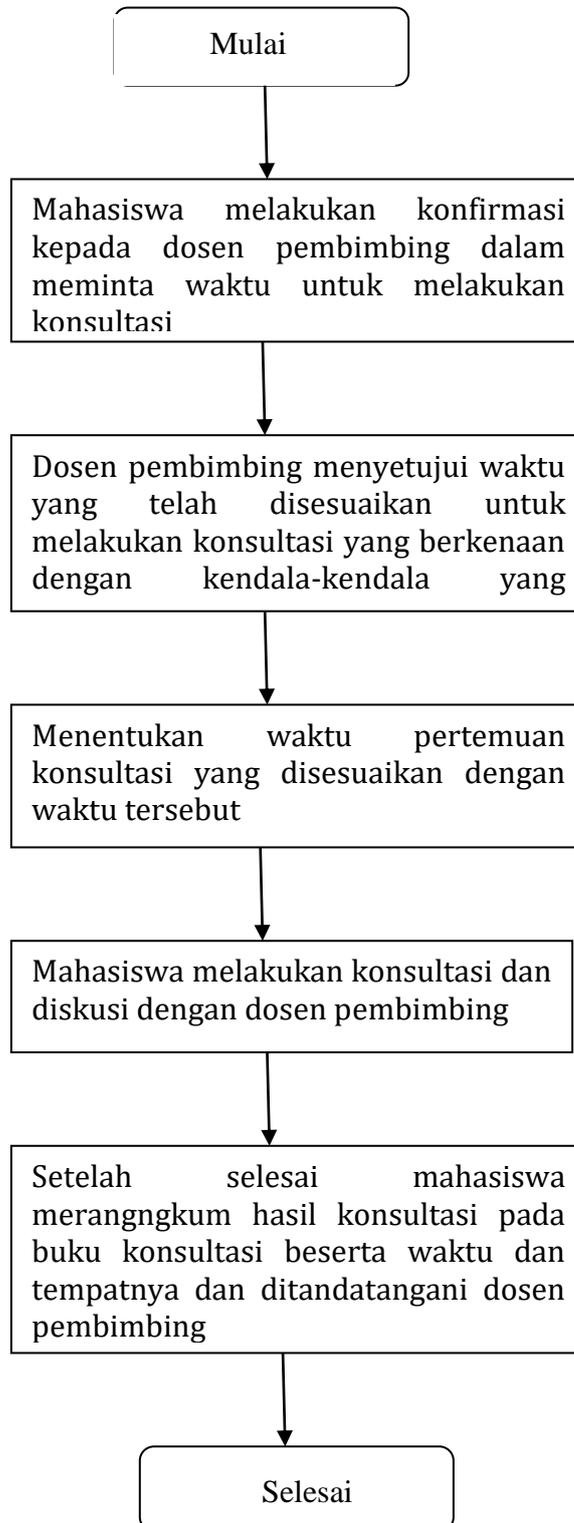
PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-018
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PEMILIHAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

- DESKRIPSI SINGKAT** : Pembimbing Akademik adalah suatu proses pertemuan antara dosen dan mahasiswa secara berkala untuk membahas permasalahan baik kendala atau konsultasi yang berhubungan dengan akademik dan non- akademik sebagai kontrol dosen terhadap tiap-tiap mahasiswa bimbingannya.
- TUJUAN** : Setelah menerapkan proses kegiatan bimbingan tersebut mahasiswa dapat memecahkan masalah dengan jalan konsultasi.
- PERSYARATAN DEFINISI DAN PENJELASAN** : Mahasiswa program studi Teknik Pertanian
Proses bimbingan atau konsultasi antara dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingannya dilaksanakan atas dasar dalam memecahkan permasalahan baik kendala- kendala yang dihadapi mahasiswa bertujuan untuk mahasiswa mendapatkan pemecahan masalah yang mereka hadapi untuk lebih meningkatkan kualitas mahasiswa yang lebih produktif serta menjalin silaturahmi antara dosen pembimbing dan mahasiswa.
1. Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing dalam meminta waktu untuk melakukan konsultasi;
 2. Dosen pembimbing menyetujui waktu yang telah disesuaikan untuk melakukan konsultasi yang berkenaan dengan kendala-kendala yang dihadapi mahasiswa dalam proses akademik dan non- akademik;
 3. Menentukan waktu pertemuan konsultasi yang disesuaikan dengan waktu tersebut;
 4. Mahasiswa melakukan konsultasi dan diskusi dengan dosen pembimbing;
 5. Dosen pembimbing memberi jalan keluar atas masalah mahasiswa dan menjelaskan sesuai dengan permasalahan mahasiswa;
 6. Setelah selesai mahasiswa merangngkum hasil konsultasi pada buku konsultasi beserta waktu dan tempatnya;
 7. Mahasiswa diharapkan meninjaklanjuti serta melaksanakan sesuai dengan pemecahan kendala yang telah dianjurkan dosen pembimbing;
 8. Dosen pembimbing menandatangani buku konsultasi sebagai tanda mahasiswa tersebut telah melakukan konsultasi untuk mengevaluasi untu pertemuan selanjutnya.



ALUR PROSES BIMBINGAN DOSEN DAN MAHASISWA





PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-019
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PEMILIHAN DOSEN PEMBIMBING PKL

DESKRIPSI SINGKAT : Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara program studi untuk meningkatkan mutu dan kualitas lulusan, PKL mewajibkan mahasiswa untuk terjun langsung kelapangan. PKL dilaksanakan diberbagai bidang usaha yang berkaitan dengan bidang kajian yang ada di PS TEP.

TUJUAN : Adapun tujuan dari SOP ini yaitu:

1. Menjamin kelancaran administrasi untuk mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas;
2. Melakukan penunjukan dosen pembimbing PKL untuk Kelancaran PKL mahasiswa;
3. Mempermudah mahasiswa untuk melaksanakan PKL sesuai dengan Kelompok Bidang Kajian (KBK) yang di minati mahasiswa;
4. Menjamin Proses penyelesaian laporan PKL mahasiswa tepat pada waktunya;
5. Mempermudah proses pengendalian mutu (*quality control*) terhadap kemampuan mahasiswa untuk bekerja dalam suatu perusahaan;
6. Meningkatkan pengetahuan, serta sikap dan kemampuan profesional mahasiswa;
7. Memberikan pengalaman dan wawasan pada mahasiswa berkaitan dengan dunia kerja;
8. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa;
9. Mengembangkan sikap mental mahasiswa yang berorientasi pada dunia kerja (menumbuhkan rasa percaya diri, tangguh, dinamis, disiplin, bertanggung jawab dan mampu bermasyarakat);
10. Mendekatkan perguruan tinggi kepada masyarakat dan dunia kerja;
11. Menyesuaikan kurikulum perguruan tinggi dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan pasar.

PERSYARATAN : 1. Penetapan dosen pembimbing PKL dilakukan oleh Ketua PS TEP bersamaan dengan pemilihan dosen pembimbing tugas akhir pada semester 5;

2. Bagian administrasi mengumumkan kepada mahasiswa untuk melakukan pemilihan pembimbing tugas akhir dengan cara pembagian boring pemilihan pembimbing;
3. Mahasiswa melakukan pengisian formulir pembimbing Akhir sesuai dengan yang diinginkan;
4. Bagian administrasi melakukan perekapan terhadap fomulir pilihan mahasiswa;

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-019
		No. Pengesahan :
		Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

5. Admin PS TEP melaporkan hasil rekapan kepada Ketua PS TEP
6. Hasil yang telah diterima ketua PS TEP kemudian di musyawarakan dengan dosen untuk pemerataan mahasiswa untuk dibimbing dan pemerataan Kelompok Bidang Kajian(KBK);
7. Hasil musyawarah yang dilakukan oleh dosen dan ketua PS TEP kemudian diserahkan Kembali Ke administrasi untuk di umumkan;
8. Bagian administrasi PS TEP mengumumkan kepada mahasiswa dengan cara penempelan pada papan pengumuman.

**DEFINISI DAN
PENJELASAN**

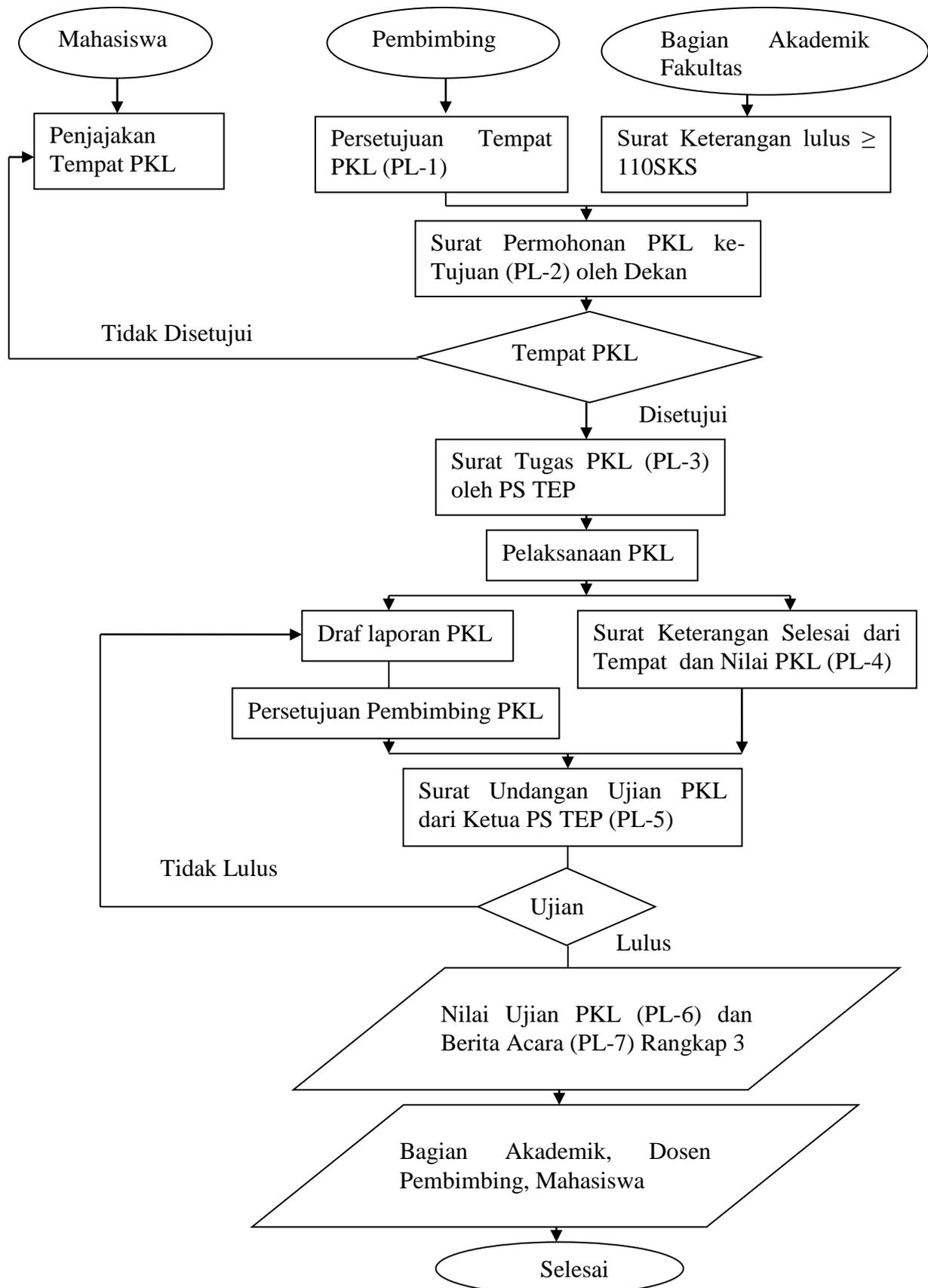
- : 1. Dosen Pembimbing PKL merupakan dosen yang ditunjuk oleh PS TEP untuk melaksanakan pembimbingan terhadap mahasiswa demi kelancaran mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dan proses pembuatan Laporan PKL;
2. Kelompok Bidang Kajian (KBK) adalah pembagian bidang keahlian yang dijadikan fokus bidang keilmuan yang diminati mahasiswa sebagai acuan mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir dan keahlian yang di minati;
3. Ujian PKL dilaksanakan untuk melakukan penilaian terhadap pelaksanaan PKL yang dilaksanakan mahasiswa;
4. Penulisan laporan PKL sesuai dengan panduan penulisan yang disediakan oleh Fakultas;
5. Log book merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat kegiatan yang dilakukan selama PKL;
6. Tempat PKL sesuai dengan KBK.

**KETENTUAN
TEKNIS**

- : 1. Mahasiswa yang sudah berada di semester 7;
2. Mahasiswa PKL di Perusahaan Swasta atau pun BUMN yang sesuai dengan KBK yang diminati mahasiswa;
3. Sebelum pelaksanaan PKL mahasiswa harus menemui pembimbing PKL terlebih dahulu;
4. Setelah pelaksanaan PKL mahasiswa melaksanakan bimbingan untuk memperbaiki laporan PKL dengan dosen pembimbing PKL;
5. Mahasiswa melaksanakan ujian PKL paling lambat 3 bulan setelah PKL dilaksanakan
6. Prosedur ujian PKL dilaksanakan dengan cara pengundangan dosen pembimbing;
7. Surat Keterangan lulus ≥ 110 SKS;
8. Telah melakukan Penjajakan Tempat PKL;
9. Persetujuan Tempat PKL oleh Pembimbing PKL



FLOW CHART





PL-1

PERSETUJUAN TEMPAT PKL

Atas nama Pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari mahasiswa tersebut berikut ini :

Nama Mahasiswa :
No. BP :
Semester :
Program Studi :

memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan PKL di pada tanggal sampai dengan
Demikianlah surat persetujuan ini disampaikan untuk dapat digunakan seperlunya.

Padang,20...
A.n Ketua Program Studi
Pembimbing,

.....
NIP.



PL-2

Nomor : / UN.16.11/THP/PL/2016 Padang, 20....
Hal : *Kesediaan Menerima Praktek Kerja Lapang (PKL)*

Kepada Yth.

di

.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) yang merupakan persyaratan pendidikan sarjana dan memberikan wawasan yang berkaitan dengan latar belakang keilmuan bagi mahasiswa Program Studi, maka mahasiswa bersangkutan diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Lapang (PKL). Berkaitan dengan itu kiranya Bapak/Ibu berkenan menerima mahasiswa berikut ini untuk melaksanakan PKL pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Nama Mahasiswa	No. BP	Pembimbing

Sesuai dengan jadwal akademik yang tersedia, pelaksanaan PKL tersebut akan

berlangsung dari tanggal sampai
..... dengan

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Ketua Program Studi.....
2. Dosen Pembimbing PKL
3. Mahasiswa bersangkutan
4. Arsip



PL-3

Nomor : / UN.16.11/THP/PL/2016 Padang,20...

Hal : *Penugasan Mahasiswa Praktek Kerja Lapang (PKL)*

Kepada Yth.

.....

di

Tempat

Dengan hormat,

Melanjutkan surat kami No./UN.16.11/THP/PL/2016 tanggal perihal Praktek Kerja Lapang(PKL), serta persetujuan dari Bapak/Ibu pada

tanggal maka dengan ini kami menugaskan mahasiswa tersebut
 berikut ini :

Nama Mahasiswa	No. BP	Pembimbing

U melaks PKL I yang Bapak
 ntuk anakan pada instansi pimpin dari
 tanggal sampai dengan

Demikianlah penugasan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana perlunya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua,

.....
 NIP.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Teknologi Pertanian
2. Dosen Pembimbing PKL
3. Mahasiswa bersangkutan
4. Arsip



KOP SURAT PERUSAHAAN/INSTITUSI TEMPAT PKL

PL-4

KETERANGAN SELESAI PELAKSANAAN PKL
DAN PENILAIAN PKL OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

Kepada Yth.
Ketua Program Studi
Fakultas Teknologi Pertanian Unand
Di
P a d a n g

Dengan hormat,
 Dengan ini kami jelaskan bahwa mahasiswa tersebut berikut ini :
 Nama Mahasiswa :
 No. BP :
 Semester :
 Program Studi :

Telah selesai melaksanakan PKL di :
 Terhitung semenjak tanggal :
 Topik :
 Atas pelaksanaan PKL tersebut, kepada yang bersangkutan kami berikan nilai:

SANGAT BAIK / BAIK / KURANG BAIK*

Demikianlah kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui20.....
 Atasan Penilai, Pembimbing Lapangan

*)Coret yang tidak sesuai



Email:.....

PL – 5

Nomor /UN16.11/THP/PP/2016
Hal : *Ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL)*
Kepada Yth.

.....
.....

**Di
Tempat**

Dengan Hormat,

Untuk memenuhi persyaratan PKL pada Program Studi..... Fakultas
Teknologi Pertanian Unand Padang, mahasiswa diwajibkan melaksanakan
Ujian PKL. Bersama surat ini, kami meminta kepada Bapak /Ibu Dosen
Pembimbing untuk melaksanakan ujian PKL bagi mahasiswa yang tersebut
dibawah ini:

Nama Mahasiswa :
No. BP :
Semester :
Program Studi :

Pada hari tanggal20.. jam WIB bertempat di Program
Studi..... Fakultas Teknologi Pertanian Unand.
Atas kerjasama dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Padang,20..
Ketua,

.....
NIP.



BERITA ACARA

UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun.... pukul WIB bertempat di Program

Studi..... Fakultas Teknologi Pertanian Unand, telah dilaksanakan ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL) atas nama Mahasiswa :

- . Nama :
- . No. BP :
- . Program :
- . Studi :
- . Judul PKL :
- 5. Pembimbing PKL :
- . Penguji :
- . Hasil Ujian : **Lulus/Tidak Lulus***
- . Nilai :

Padang,.....20...
Dosen Penguji,

.....
NIP

Tembusan :

1. Untuk diserahkan ke Biro Pendidikan Fakultas Pertanian Unand
2. Untuk Ketua Program Studi

*) Coret yang tidak perlu

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-020
		No. Pengesahan :
		Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR RANCANGAN STRATEGIS PS TEP

DESKRIPSI SINGKAT : Renstra adalah rancangan strategis yang disusun oleh pihak instansi untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dari instansi tersebut.

TUJUAN : Menyusun rancangan strategis di Jurusan Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas.

DEFINISI DAN PENJELASAN

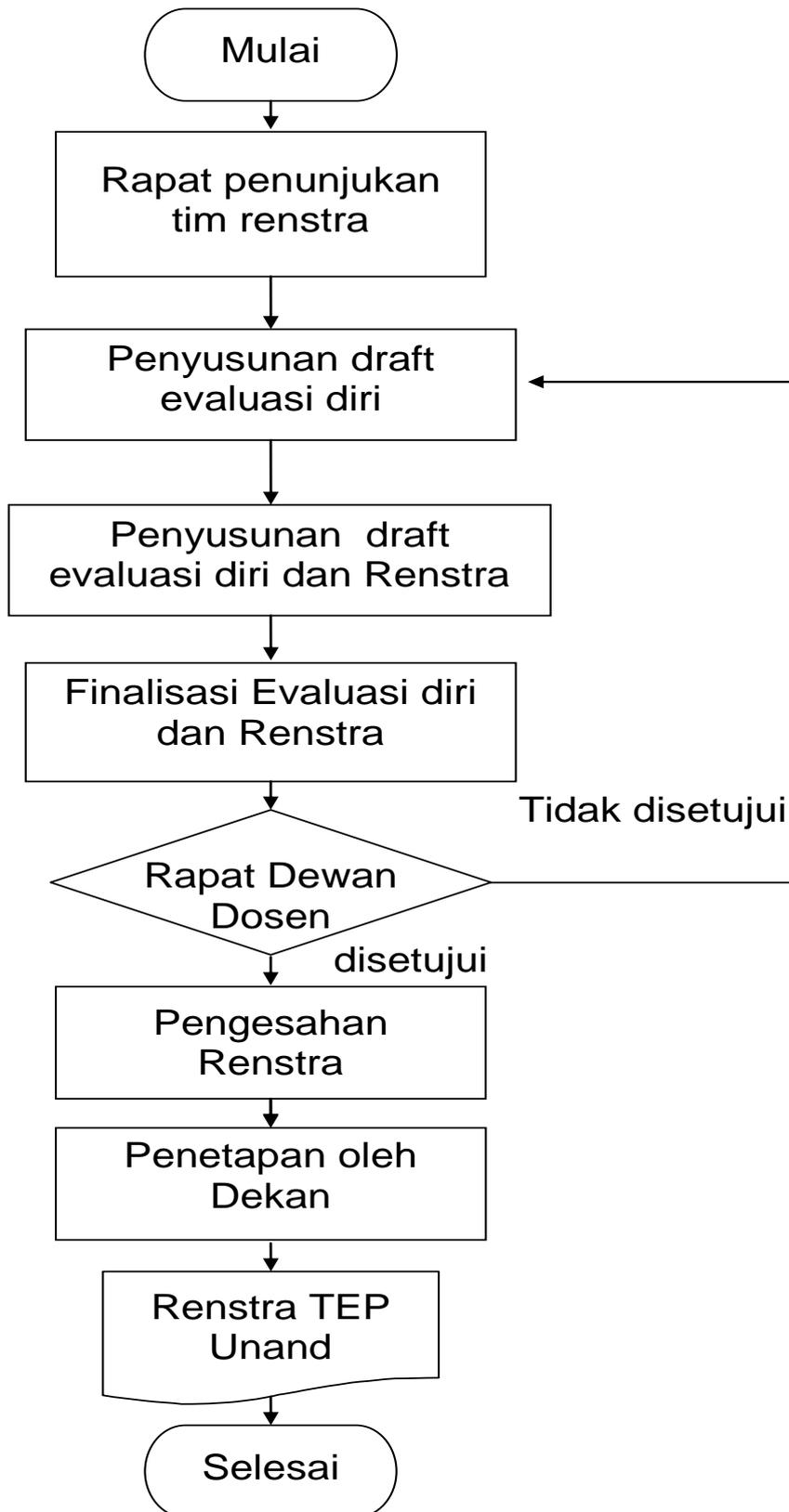
1. Tim penyusun renstra adalah panitia yang ditunjuk oleh ketua jurusan yang bertugas menyusun rancangan strategis jurusan.

KETENTUAN TEKNIS

1. Jurusan membentuk tim penyusun renstra dan mengajukan surat tugas kepada dekan fakultas.
2. Dekan mengeluarkan dan menetapkan Surat Tugas Tim penyusun Renstra Jurusan Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas
3. Menyusun isu strategis, terlebih dahulu tim penyusun renstra melakukan evaluasi diri untuk melihat kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dapat terjadi.
4. Tim penyusun renstra melakukan rapat koordinasi sesuai dengan jadwal dan mekanisme dalam penyusunan renstra.
5. Hasil pembahasan rapat yang disepakati oleh tim penyusun renstra dikompilasi menjadi draft Renstra.
6. Hasil kegiatan dikonsultasikan oleh ketua penyusun renstra kepada ketua jurusan.
7. Pihak jurusan mengadakan rapat atau lokakarya yang dihadiri oleh dosen, staf kependidikan, mahasiswa, dan *stakeholder* untuk mensosialisasikan konsep renstra dan memperoleh masukan.
8. Hasil rapat/lokakarya dikonsultasikan lagi dengan Tim Ahli Eksternal untuk mendapatkan masukan dalam penyempurnaan renstra.
9. Renstra disahkan pada saat Rapat Pleno Jurusan.
10. Pihak jurusan melakukan *dissemination* (penyebaran informasi) renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media online dan offline.



Bagan Alir



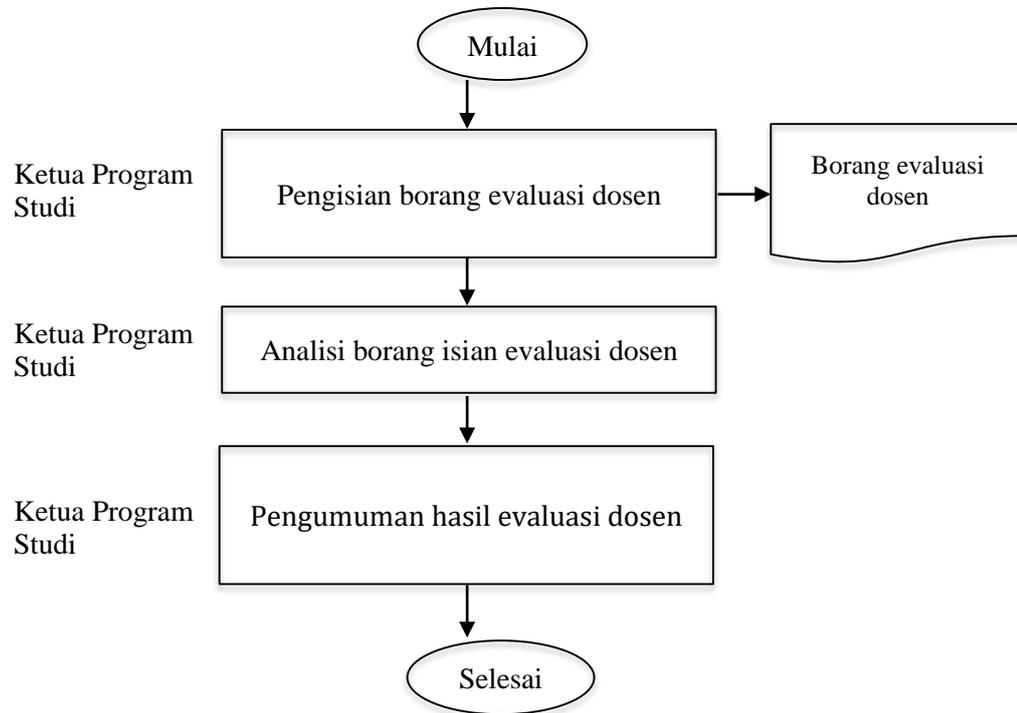


STANDAR EVALUASI PELAYANAN PS TEP

- DESKRIPSI SINGKAT** : Evaluasi dosen merupakan salah satu cara yang ditempuh oleh PS TEP untuk menilai dan membenahi kegiatan dosen agar senantiasa sesuai dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- TUJUAN** : 1. Menjamin terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi oleh seluruh dosen PS TEP.
2. Menjamin gambaran kerja dosen PS TEP sebagai wujud kinerja dosen.
- DEFINISI DAN PENJELASAN** : 1. Evaluasi merupakan kegiatan pengkajian terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Tridharma Perguruan Tinggi merupakan kegiatan dosen meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat.
3. Pendidikan merupakan kegiatan dosen dalam mengembangkan ilmunya baik melalui studi lanjut, pelatihan, kursus, workshop, dan sebagainya.
4. Pengajaran merupakan kegiatan dosen dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) baik di kelas maupun di luar kelas yang diberikan kepada mahasiswa.
5. Proses Belajar Mengajar merupakan kegiatan akademik yang terjadi di PS TEP terkait perkuliahan mahasiswa.
6. Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang ditempuh melalui jalan riset/eksperimen/pengumpulan data untuk memperoleh jawaban dari suatu permasalahan.
7. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan masyarakat melalui penerapan ilmu dan teknologi.
- KETENTUAN TEKNIS** : a. Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran oleh ketua program studi.
b. Pengisian borang evaluasi dosen yang dilakukan oleh dosen sendiri atau dengan wawancara yang disesuaikan pada Beban Kerja Dosen (BKD) dan Lembar Kerja Dosen (LKD).
c. Hasil isian borang kemudian dianalisis oleh ketua program studi.
d. Ketua program studi mengumumkan hasil evaluasi kepada seluruh dosen untuk berikutnya menetapkan langkah pengembangan dan perbaikan terhadap dosen agar kinerja dosen kedepannya semakin baik lagi.



BAGAN ALIR



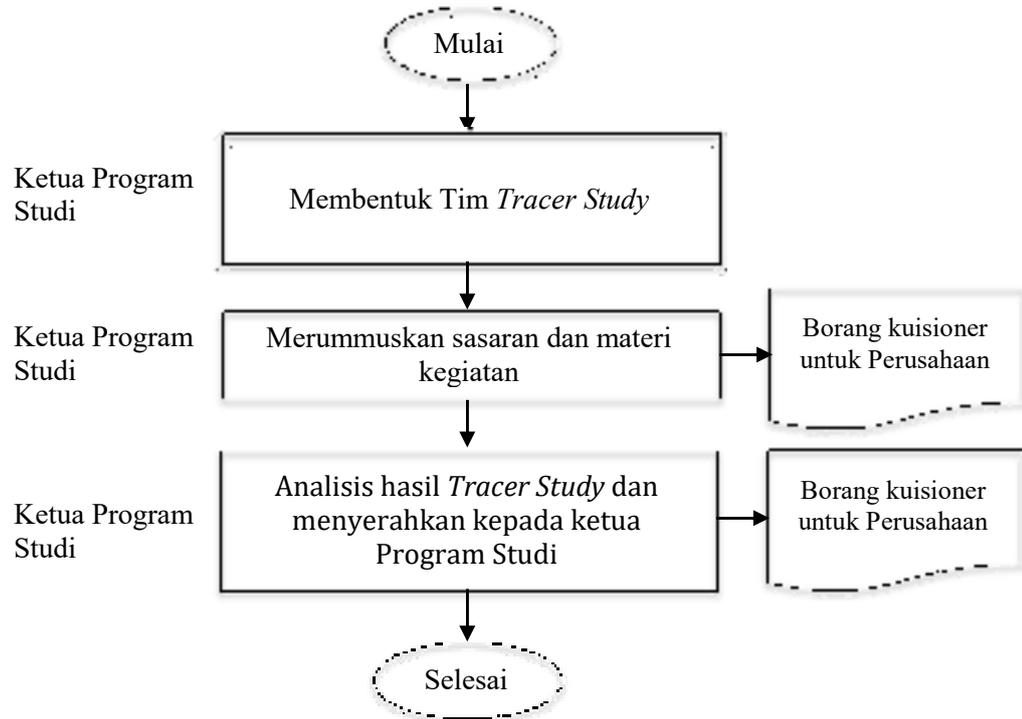
	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-022
		No. Pengesahan :
		Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR EVALUASI PS TEP OLEH PENGGUNA LULUSAN

- DESKRIPSI SINGKAT** : Evaluasi penggunaan lulusan merupakan salah satu bentuk kegiatan *tracer study* kepada perusahaan, untuk mengetahui potensi lulusan PS TEP yang sedang bekerja di perusahaan terkait.
- TUJUAN** : 1. Menjamin terlaksananya *Tracer Study* Perusahaan dengan baik dan benar.
2. Mengetahui sebaran perusahaan tempat bekerja lulusan (alumni) PS TEP.
- DEFINISI DAN PENJELASAN** : 1. Evaluasi merupakan kegiatan pengkajian terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Penggunaan lulusan merupakan lokalisasi bidang kerja/perusahaan lulusan (alumni).
3. Perusahaan merupakan tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua factor produksi.
4. *Tracer study* merupakan kegiatan mencari informasi menyangkut kebutuhan *stakeholder* terhadap alumni PS TEP.
5. *Stakeholder* adalah pengguna lulusan PS TEP yang diantaranya adalah asosiasi profesi dan keilmuan, industri terkait, instansi pemerintah/swasta, dan praktisi.
- KETENTUAN TEKNIS** : a. Program studi membentuk tim *tracer study* berdasarkan surat tugas ketua program studi.
b. Tim *tracer study* merumuskan sasaran dan materi pencapaian terkait lulusan (alumni) pada perusahaan tempat bekerja yang dituangkan dalam bentuk kuisisioner (Borang Kuisisioner untuk Perusahaan PS TEP Universitas Andalas).
c. Tim *tracer study* melakukan analisis dan menyerahkan hasilnya kepada program studi untuk selanjutnya dijadikan sebagai bahan acuan penyesuaian kompetensi lulusan dan kurikulum kedepannya.

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-022
		No. Pengesahan :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 01
		Tanggal : 11 - 5- 2015

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

TRACER STUDY PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS KUISONER UNTUK PERUSAHAAN

1. Tanggal :
2. Nama pengisi kuisioner :
3. Jabatan :
4. Nama Perusahaan :
5. Alamat Perusahaan :
6. Kota :
7. No Telp :
8. Alamat email :
9. Jenis perusahaan : (pilih salah satu)
 - a. Instansi Pemerintah/lembaga penelitian
 - b. BUMN/BUMD
 - c. Perusahaan swasta
 - d. LSM
 - e. Lainnya:
10. Bidang Usaha: (pilih salah satu)
 - a. Pertanian
 - b. Teknik (sipil, lingkungan dan teknik lainnya)
 - c. Perbankan
 - d. Lainnya:
11. Jumlah seluruh pekerja/karyawan yang bekerja di perusahaan : Orang
12. Jumlah lulusan S1 Teknik Pertanian Universitas Andalas (TEP Unand) yang bekerja di perusahaan bapak : Orang

13. Apakah tanggapan perusahaan terhadap integritas (etika dan moral) alumni S1 TEP Unand yang bekerja di perusahaan ? (pilih salah satu)
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
14. Apakah tanggapan perusahaan terhadap keahlian bidang ilmu (profesionalisme) alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan? (pilih salah satu):
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
15. Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan bahasa asing/inggris alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
16. Apakah tanggapan perusahaan terhadap penggunaan teknologi informasi alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:

17. Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan berkomunikasi alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
18. Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan bekerja sama dalam tim (team work) alumni S1 TEP Unand yang bekerja di perusahaan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
19. Apakah tanggapan perusahaan terhadap kemampuan mengembangkan diri alumni S1 TEP Unand yang bekerja di perusahaan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:
20. Apakah tanggapan perusahaan terhadap kepemimpinan alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan:
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. Kurang
 - e. Lainnya:

21. Apakah tanggapan perusahaan terhadap keluasan wawasan antar disiplin ilmu alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan
- Sangat baik
 - Baik
 - Cukup
 - Kurang
 - Lainnya:
22. Penilaian kinerja alumni TEP Unand yang bekerja di perusahaan anda?
- Sangat memuaskan
 - Memuaskan
 - Tidak tidak memuaskan
 - Lainnya:
23. Saran perusahaan terhadap kompetensi alumni TEP Unand yang diharapkan:
24. Saran perusahaan terhadap kemampuan soft skill alumni PS-TEP:
25. Saran lainnya:

.....,..... 2017

Tanda Tangan dan Stempel

(.....)

Terima kasih atas kerjasama dan bantuan yang diberikan

Kontak:

Putri Wulandari Zainal, S.TP, M.Si (Tim Akreditasi)
Program Studi Teknik Pertanian, Fakultas Teknologi
Pertanian, Universitas Andalas.

Kampus Limau Manis Padang – 25163

HP : 081363323958

e-mail: putriwulandariz87@gmail.com or
putriwz87@fateta.unand.ac.id

	PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN	No. Dokumen : AE-11-023
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	No. Pengesahan :
	UNIVERSITAS ANDALAS	Revisi : 01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

STANDAR PEMINJAMAN FASILITAS

DESKRIPSI SINGKAT : Peminjaman Fasilitas adalah salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak PS TEP yang terkait dengan peminjaman berbagai fasilitas, baik sarana maupun prasarananya.

TUJUAN : Tujuannya dilaksanakan dalam menjamin secara berkala terhadap fasilitas, saran dan prasarana secara administrasi.

PERSYARATAN :

1. Mengantarkan terlebih dahulu surat pengantar berisikan surat peminjaman tertuju pihak PS TEP.
2. Administrasi PS TEP adalah suatu pendukung pada p step yang melayani peminjaman.
3. Peminjam berupa mahasiswa, pegawai dan dosen baik dari PS TEP maupun di luar PS TEP dan UKM yang ada di Universitas
4. Menyertakan KTM atau KTP sebagai jaminan

DEFINISI DAN PENJELASAN PS TEP memiliki berbagai fasilitas berupa LCD, computer, Ruang Sidang, Ruang Sidang, RMMC, Ruang Kuliah dan Laboratorium.

1. Pihak calon peminjam dimohonkan untuk terlebih dahulu mengajukan surat permohonan peminjaman tertuju kepada ketua PS TEP serta menjelaskan maksud dan fasilitas apa yang akan dipinjam serta di sertakan lama peminjaman.
2. Pihak administrasi Program Studi akan menginformasikan kepada ketua PS TEP secara langsung
3. Pihak administrasi dan ketua PS TEP memeriksa waktu pemakaian fasilitas dan member keputusan mengenai diperbolehkan atau tidaknya.
4. Apabila disetujui maka pihak administrasi akan langsung meminjamkan sesuai dengan jadwal peminjaman begitu juga sebaliknya.
5. Sebelum dipinjamkan pihak administrasi mengecek fasilitas tersebut berfungsi dan dalam keadaan baik.
6. Pihak peminjam wajib melaporkan setelah selesai menggunakan fasilitas sesuai dengan waktunya.
7. Pengembalian fasilitas harus dalam keadaan baik seperti pada saat pengembalian kalau tidak akan di kenakan penggantian terhadap barang tersebut.
8. Setelah di kembalikan pihak administrasi akan meletakkan kembali fasilitas tersebut pada tempatnya.



PROGRAM STUDI TEKNIK PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS	No. Dokumen : AE-11-023
	No. Pengesahan :
	Revisi : 01
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 - 5- 2015

PROSES PEMINJAMAN FASILITAS

