



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA



JAMINAN MUTU

MANUAL PROSEDUR

DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Jl. Flora, Bulaksumur, Yogyakarta 55281

Telp./ Fax: 0274-516656, 0274-563062

mail: agrsocec@ugm.ac.id

Website: <http://www.losek.faperta.ugm.ac.id>

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas pertolongan-Nya dokumen Standard Operational Procedures (SOP) Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk jenjang Sarjana ini dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP) Departemen Sosial Ekonomi Pertanian ini ditujukan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan tidak hanya dalam pelaksanaan kegiatan akademik tetapi juga kegiatan-kegiatan yang mendukung kelancaran proses kegiatan akademik. Dokumen ini disusun agar seluruh aktivitas di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian memiliki dasar yang legal, sehingga alur kegiatan menjadi lebih tertib, terarah, dan terstruktur. Standard Operational Procedures Departemen Sosial Ekonomi Pertanian memuat bagan alir yang diharapkan mempermudah mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan lebih mudah memahami alur penyelesaian suatu kegiatan. Dokumen ini akan ditinjau kembali sesuai dengan relevansi perkembangan sistem akademik di level Fakultas Pertanian maupun Universitas Gadjah Mada sebagai bentuk pemutakhiran.

Banyak sekali pihak yang berperan dan mendukung penyusunan dokumen Standard Operational Procedures (SOP) Departemen Sosial Ekonomi Pertanian, untuk itu penyusun menyampaikan terimakasih kepada segenap Pengurus Departemen Sosial Ekonomi Pertanian, Tim Dosen Program Studi S1 Ekonomi Pertanian dan Agribisnis, Tim Dosen Program Studi S1 Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian, serta pihak-pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu tetapi sangat membantu. Akhir kata, semoga petunjuk dalam dokumen Standard Operational Procedures (SOP) Departemen Sosial Ekonomi Pertanian dapat dilaksanakan dengan baik dan sebagaimana mestinya demi kemajuan pendidikan di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian pada khususnya, dan kemajuan pendidikan tinggi pada umumnya.

Yogyakarta 2020,

Tim Penyusun

Tim Penyusun SOP Departemen Sosial Ekonomi Pertanian

1. Ketua Departemen Sosial Ekonomi Pertanian
2. Sekretaris Departemen Sosial Ekonomi Pertanian
3. Ketua Program Studi S1 Ekonomi Pertanian dan Agribisnis
4. Ketua Program Studi S1 Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian
5. Ratih Inneke Wati, S.P., M.Agr.,Ph,D
6. Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc
7. Azizatul Nurhayati, S.P., M.Sc
8. Arif Wahyu Widada, S.P.,M.Sc
9. Diah Fitria Widhiningsih, S.P., M.Sc
10. Hariyani Dwi Anjani, S.P., M.Sc
11. Zaura Fadhlani, S.P., M.Sc

Halaman Pengesahan

Dokumen ini telah dibahas dan disetujui dalam rapat Departemen tanggal 24 Agustus 2020.

Yogyakarta,

Ketua Departemen Sosial Ekonomi Pertanian

Ketua Jaminan Mutu
Departemen Sosial Ekonomi
Pertanian

Dr. Jangkung Handoyo Mulyo, M.Ec.

Dr. Hani Perwitasari, S.P., M.Sc

Daftar Dokumen Manual Prosedur

Nomor Dokumen	Instruksi Kerja
FPN/JM-SOSEK/001	Penentuan DPA
FPN/JM-SOSEK/002a	Pengajuan KRS
FPN/JM-SOSEK/002b	Perubahan KRS
FPN/JM-SOSEK/003	Pemberian Nilai dan Penyelesaian Komplain Nilai
FPN/JM-SOSEK/004	Evaluasi Hasil Pembelajaran
FPN/JM-SOSEK/005	Pengurusan Kerja Lapangan (KL)
FPN/JM-SOSEK/006	Bagan Alir Pengurusan KKN
FPN/JM-SOSEK/007	Pengurusan Seminar
FPN/JM-SOSEK/008	Pengajuan Proposal Skripsi
FPN/JM-SOSEK/009	Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi
FPN/JM-SOSEK/010	Pelaksanaan Ujian Skripsi
FPN/JM-SOSEK/011	Pelaksanaan Yudisium
FPN/JM-SOSEK/012	Kegiatan Pengembangan Soft Skill Mahasiswa Baru
FPN/JM-SOSEK/013	Peminjaman Alat Laboratorium
FPN/JM-SOSEK/014	Peminjaman Ruang Laboratorium untuk Kegiatan Praktikum
FPN/JM-SOSEK/015	Praktikum
FPN/JM-SOSEK/016	Prosedur Kuliah Tamu
FPN/JM-SOSEK/017	Persiapan Perkuliahan
FPN/JM-SOSEK/018	Perbaikan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)
FPN/JM-SOSEK/019	Konsultasi dengan Dosen
FPN/JM-SOSEK/020	Penggantian DPA/DPKL/DPS
FPN/JM-SOSEK/021	Peminjaman Alat dan Ruang untuk Kepentingan Selain Perkuliahan
FPN/JM-SOSEK/022	Peminjaman Mobil Departemen
FPN/JM-SOSEK/023	Pengajuan Ijin Tidak Masuk dan Cuti



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PENENTUAN DPA

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/001

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
02

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam menentukan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

II. RUANG LINGKUP

Panduan Penentuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

III. URAIAN UMUM

Panduan penentuan DPA oleh Komisi Sarjana Program Studi

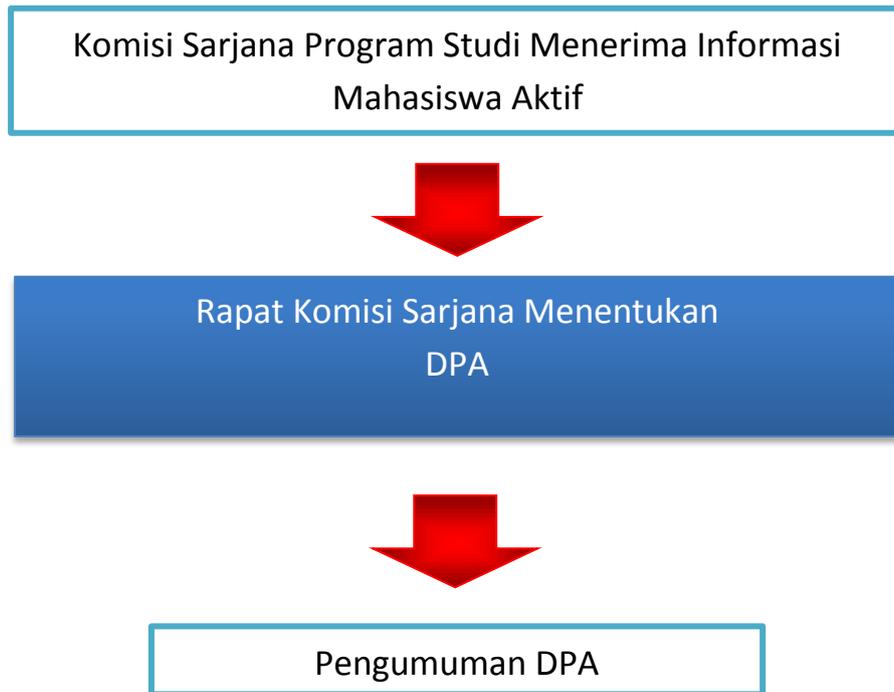
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Program Studi	Departemen	Dokumen yang diperlukan
	Rapat Komisi Sarjana menentukan DPA.		✓ Daftar mahasiswa program studi
		Pengumuman DPA	

VI. BAGAN ALIR PENENTUAN DPA





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PENGAJUAN KRS

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/002a	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
----------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pengajuan Kartu Rencana Semester (KRS) tiap semester.

II. RUANG LINGKUP

Pengajuan Kartu Rencana Semester (KRS).

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pengajuan Kartu Rencana Semester (KRS) yang meliputi her-registrasi, konsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik (DPA), pengisian KRS secara online, dan verifikasi/persetujuan KRS oleh DPA.

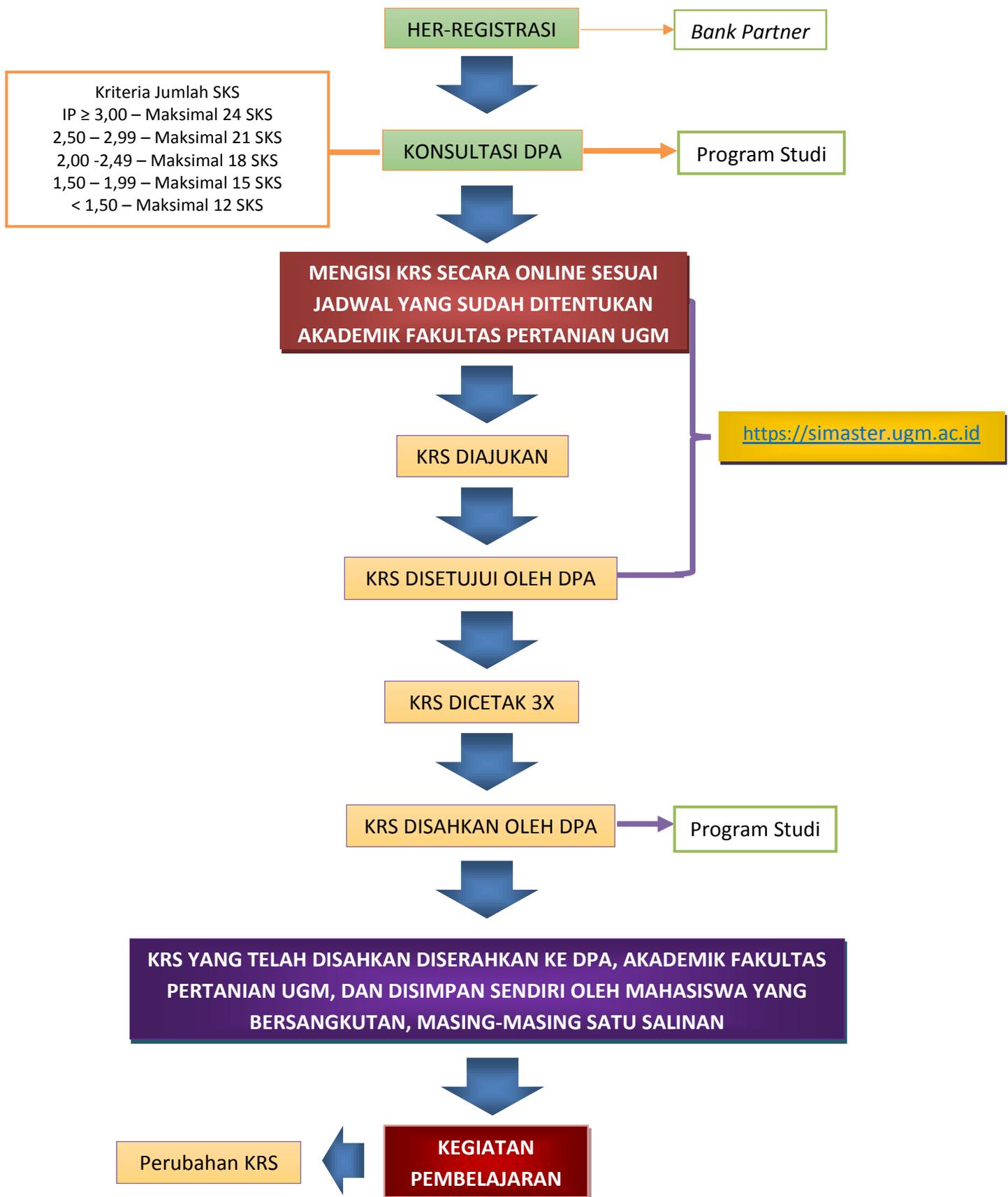
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Akademik Fakultas	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Melakukan her-registrasi dengan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) ke <i>bank partner</i>			
Berkonsultasi dengan DPA tentang rencana mata kuliah yang akan diambil		DPA mendampingi mahasiswa dalam merencanakan mata kuliah yang akan diambil	✓ Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ✓ Indeks Prestasi Semester (IPS)
Mengisi KRS secara online sesuai jadwal yang ditentukan	Membuka akses KRS di laman https://simaster.ugm.ac.id	DPA menyetujui rencana mata kuliah yang diajukan oleh mahasiswa	KRS yang diajukan mahasiswa via online (dalam bentuk <i>soft copy</i>)
Mencetak KRS (rangkap 3)		DPA menandatangani KRS yang telah dicetak rangkap 3 oleh mahasiswa	KRS yang telah disetujui secara online oleh DPA (dalam bentuk <i>hard copy</i>)
Mengumpulkan KRS ke DPA dan Akademik	Menerima KRS dalam bentuk <i>hard copy</i> yang telah disahkan oleh DPA	Menerima KRS dalam bentuk <i>hard copy</i> yang telah disahkan oleh DPA	KRS yang telah disetujui secara online oleh DPA (dalam bentuk <i>hard copy</i>)

VI. BAGAN ALIR PENGAJUAN KRS



Proses selanjutnya diatur dalam
Instruksi Kerja Perubahan KRS
(FPN/JM-SOSEK/002b)



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PERUBAHAN KRS

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/002b	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
----------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses perubahan Kartu Rencana Semester (KRS) tiap semester.

II. RUANG LINGKUP

Perubahan Kartu Rencana Semester (KRS).

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses perubahan Kartu Rencana Semester (KRS) yang meliputi *open access* laman simaster, pengajuan perubahan KRS, dan verifikasi/persetujuan DPA.

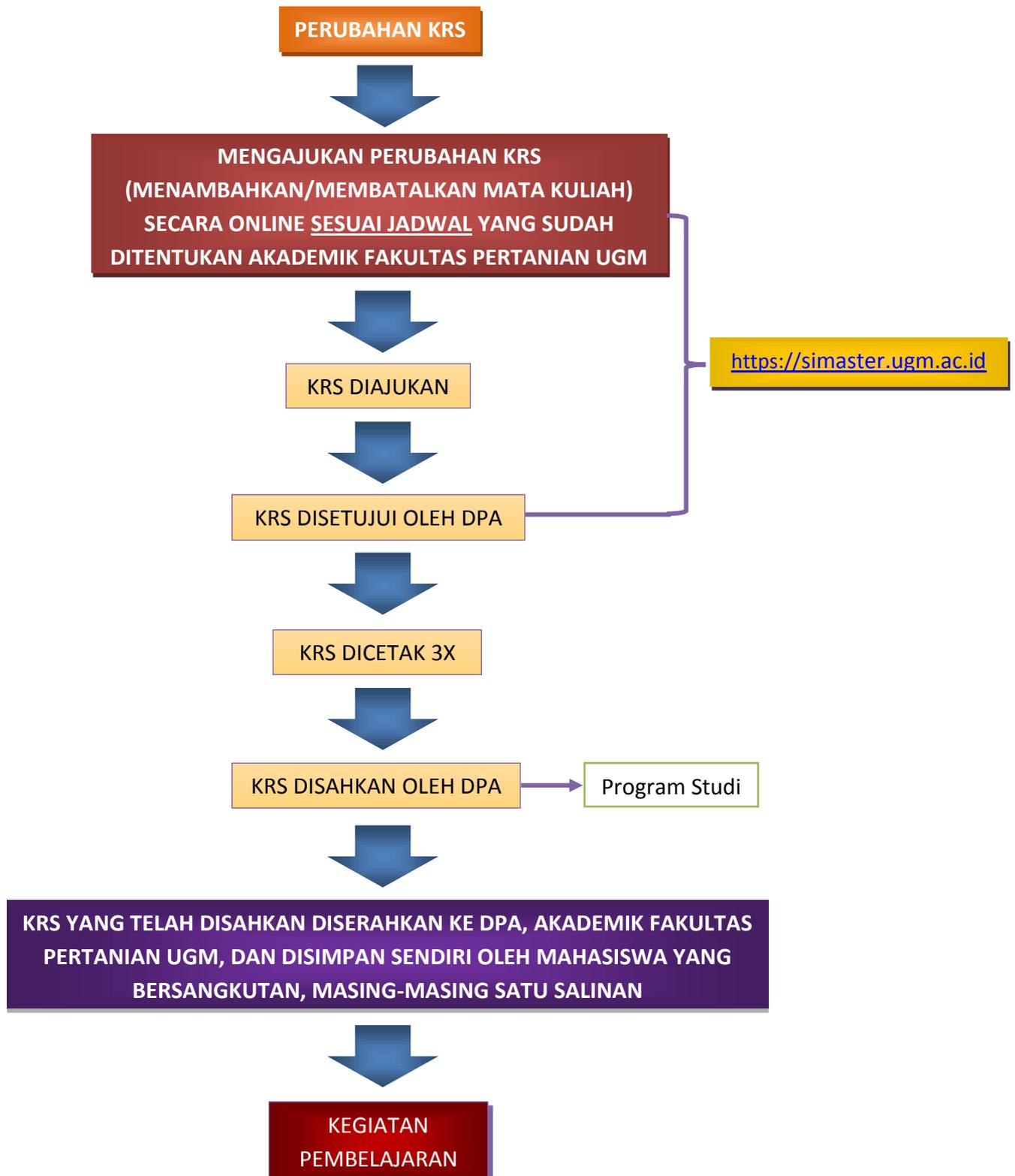
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Akademik Fakultas	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
	Membuka akses KRS di laman https://simaster.ugm.ac.id untuk perubahan KRS		
Mengajukan perubahan KRS (menambahkan/ membatalkan mata kuliah) secara online di https://simaster.ugm.ac.id		DPA menyetujui rencana mata kuliah yang diajukan oleh mahasiswa	KRS baru yang diajukan mahasiswa via online (dalam bentuk <i>soft copy</i>)
Mencetak KRS baru (rangkap 3)		DPA menandatangani KRS baru yang telah dicetak rangkap 3 oleh mahasiswa	KRS baru yang telah disetujui secara online oleh DPA (dalam bentuk <i>hard copy</i>)
Mengumpulkan KRS baru ke DPA dan Akademik	Menerima KRS baru dalam bentuk <i>hard copy</i> yang telah disahkan oleh DPA	Menerima KRS baru dalam bentuk <i>hard copy</i> yang telah disahkan oleh DPA	KRS baru yang telah disetujui secara online oleh DPA (dalam bentuk <i>har copy</i>)

VI. BAGAN ALIR PERUBAHAN KRS





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PEMBERIAN NILAI DAN PENYELESAIAN KOMPLAIN NILAI

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/003

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
03

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pemberian nilai dan penyelesaian komplain nilai dari kegiatan perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

Pengumuman nilai dan penyelesaian Komplain nilai.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pengumuman nilai meliputi penetapan nilai akhir, input nilai, dan pengumuman nilai, serta penyelesaian komplain nilai dari kegiatan perkuliahan.

IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

1. Pengumuman Nilai

Mahasiswa	Akademik Fakultas	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
		Dosen menetapkan nilai akhir mahasiswa berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan	Hasil Evaluasi Mahasiswa
	Menerima nilai akhir dari dosen	Dosen dapat memasukkan nilai secara mandiri ke SIOBA https://kjm.ugm.ac.id/sioba/	Nilai Akhir Mahasiswa
Mahasiswa dapat mengakses nilai melalui https://simaster.ugm.ac.id	Nilai diumumkan melalui SIMASTER https://simaster.ugm.ac.id		Nilai Akhir Mahasiswa

2. Komplain Nilai

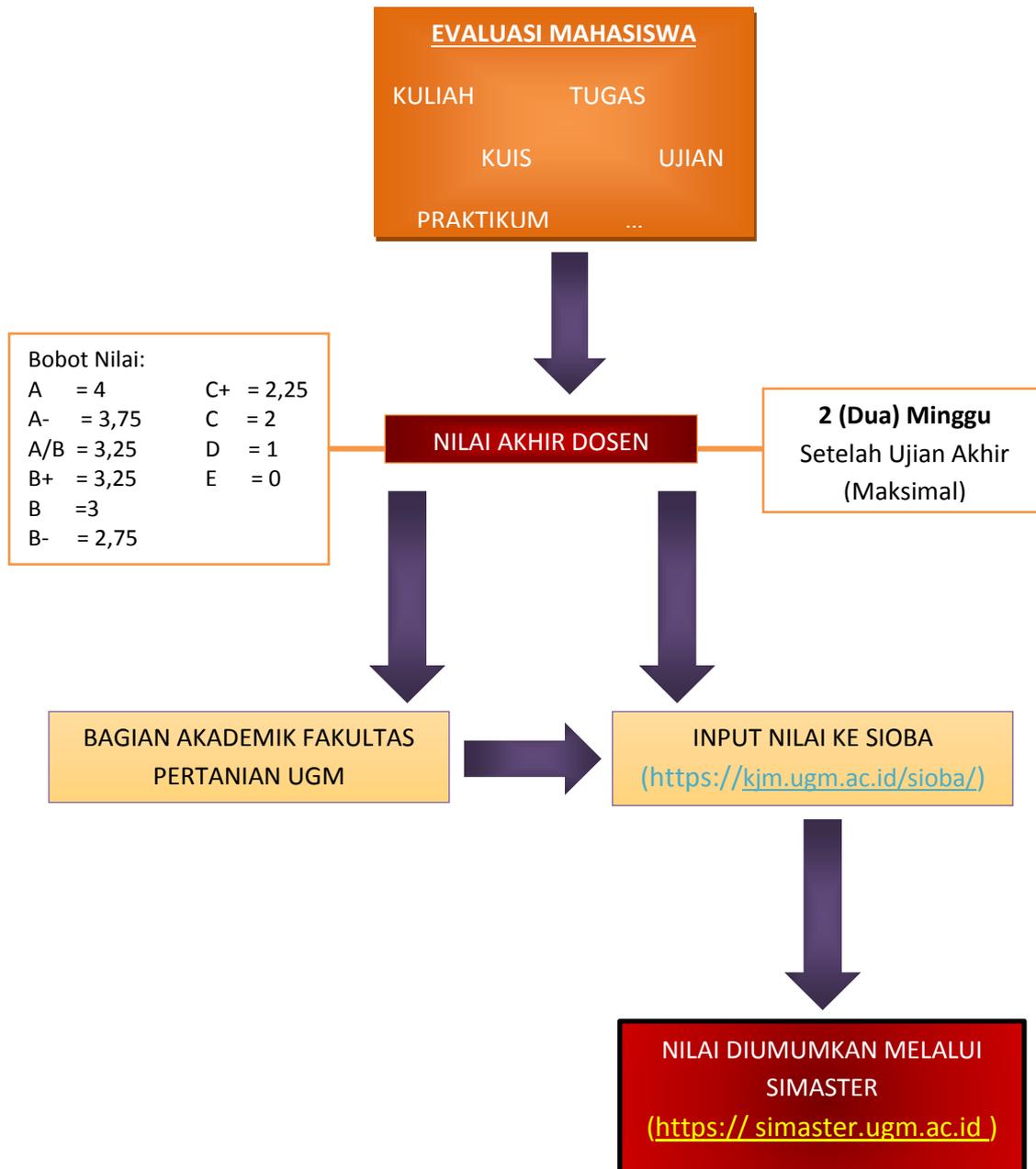
Terdapat beberapa keadaan yang memungkinkan Mahasiswa melakukan komplain nilai sebagai berikut:

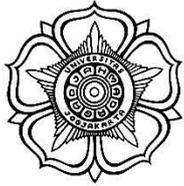
- a. Mahasiswa merasa bisa mengerjakan tugas dan nilai tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan dan ujian tetapi nilai tidak segera dikeluarkan.
- c. Mahasiswa dengan nilai TL (Tidak Lengkap) telah melakukan ujian ulang dan mengumpulkan tugas tetapi nilai belum berubah.

Langkah yang dapat ditempuh:

- a. Untuk permasalahan No. a, mahasiswa dapat secara langsung menemui dosen yang bersangkutan dan mempunyai hak untuk menanyakan hasil penilaian tugas dan ujian. Penentuan nilai akhir diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu. Perbaikan nilai dengan persetujuan dosen dapat dilakukan dengan mengirimkan nilai perbaikan kepada Akademik Fakultas Pertanian memuat informasi Nama Mahasiswa, NIM, Mata Kuliah (kelas), dan Nilai yang ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- b. Untuk permasalahan No. b & c, Mahasiswa dapat langsung menuju Akademik Fakultas Pertanian dan nilai akan diurus oleh pihak Akademik Fakultas Pertanian dengan Dosen yang bersangkutan.

VI. BAGAN ALIR PENGUMUMAN NILAI DAN PENYELESAIAN KHS





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

EVALUASI HASIL PEMBELAJARAN

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/004	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pendidikan dan kegiatan evaluasi hasil pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP

Proses pendidikan dan kegiatan evaluasi hasil pembelajaran.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pendidikan dan kegiatan evaluasi hasil pembelajaran yang meliputi Evaluasi I untuk empat semester pertama, Evaluasi II untuk empat semester berikutnya, dan periode wisuda.

IV. REFERENSI

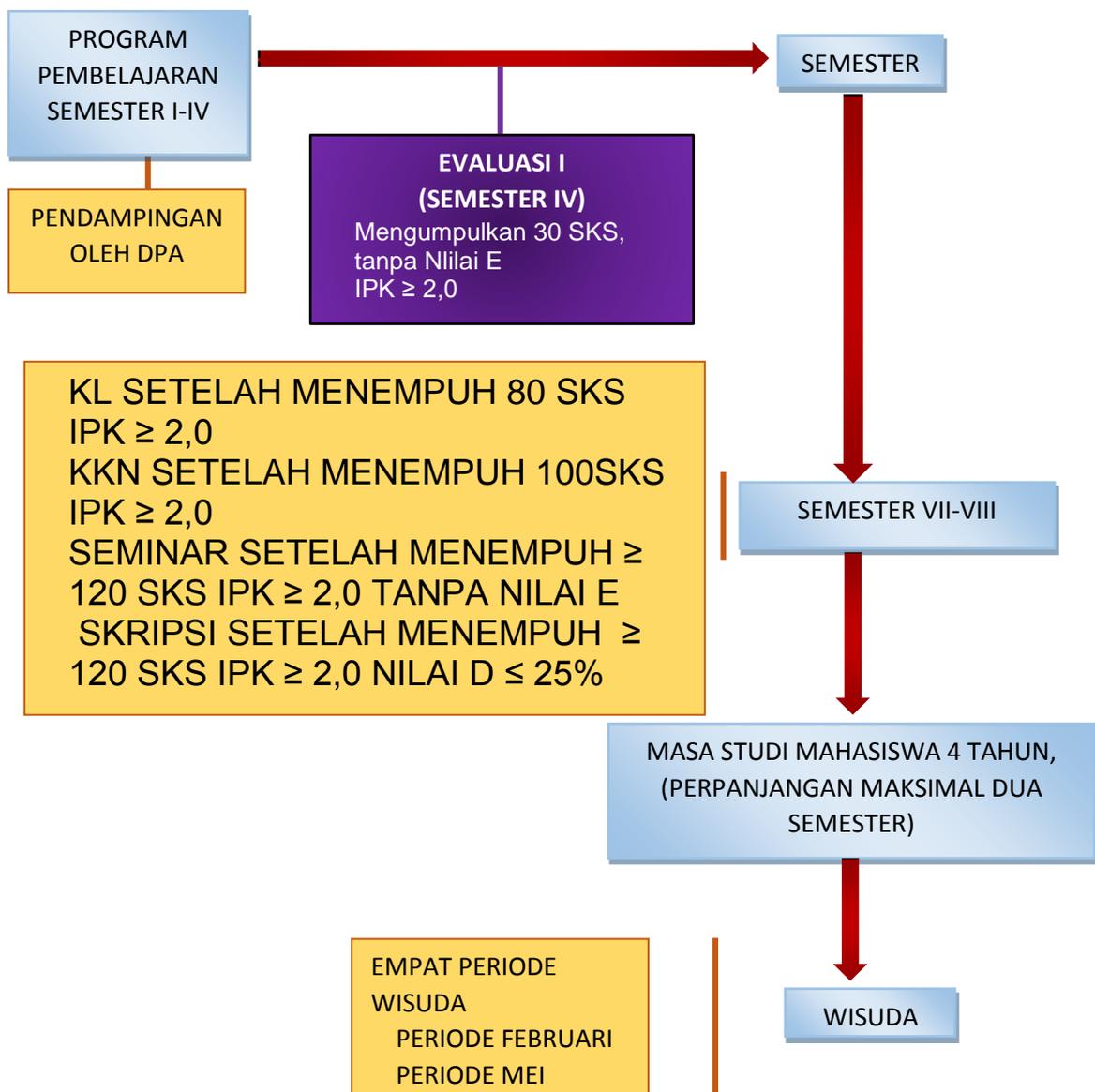
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Fakultas	Program Studi dan Departemen	Dokumen yang Dibutuhkan
Mahasiswa mengambil kuliah wajib dengan bobot SKS disesuaikan dengan capaian Indeks Prestasi Semester (IPS)	Mengirim Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa setiap semester ke orang tua	DPA mendampingi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswanya pada Semester I-IV	✓ Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ✓ Indeks Prestasi Semester (IPS)
Apabila mahasiswa memiliki IPK < 2,0 maka akan diberi Surat Peringatan pada Semester IV	Mengirim surat peringatan ke mahasiswa yang memiliki IPK < 2,0 pada Semester IV	DPA menerima surat peringatan dari Fakultas ketika mahasiswanya memiliki IPK < 4 pada Semester IV	✓ Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ✓ Surat Peringatan Hasil Evaluasi I
Mahasiswa dapat mengambil KL, KKN, Seminar, dan Skripsi di Semester VII-VIII	Memfasilitasi pengurusan ijin KL, KKN, Seminar, dan	✓ DPA ikut memberi pertimbangan dalam memilih tempat dan Dosen	✓ Kartu Rencana Studi ✓ Form KL ✓ Form KKN

apabila jumlah SKS dan minimum IPK terpenuhi	Skripsi	Pembimbing ✓ Pengurus Prodi dan Departemen menetapkan Dosen Pembimbing KL dan Skripsi ✓ Dosen Pengampu Seminar menentukan Dosen Pengampu Seminar	✓ Form Skripsi
----------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

VI. BAGAN ALIR PROSES PENDIDIKAN DAN KEGIATAN EVALUASI HASIL PEMBELAJARAN





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PENGURUSAN KERJA LAPANGAN (KL)

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/005

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
03

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pengurusan Kerja Lapangan (KL).

II. RUANG LINGKUP

Pengurusan Kerja Lapangan (KL).

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pengurusan Kerja Lapangan (KL) yang meliputi pencantuman mata kuliah KL pada Kartu Rencana Studi (KRS), konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), pengajuan usul judul KL, pengesahan judul KL oleh komisi sarjana di tingkat program studi, konsultasi pembimbing KL, pengesahan proposal KL, pelaksanaan KL, laporan KL, dan evaluasi KL.

IV. REFERENSI

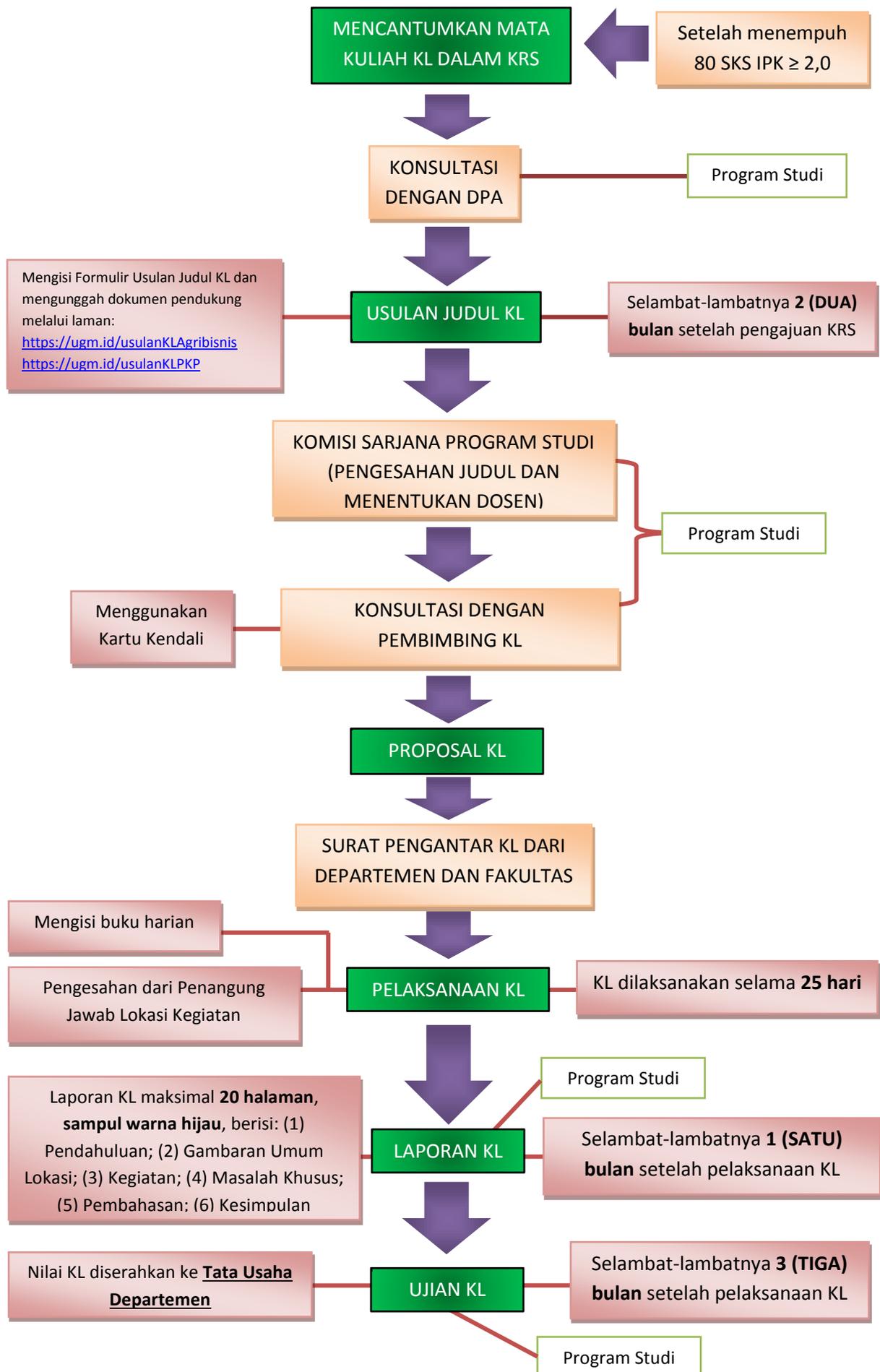
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

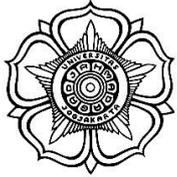
V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mencantumkan mata kuliah KL dalam Kartu Rencana Studi (KRS)		DPA menyetujui mata kuliah KL diambil pada semester tersebut	✓ Kartu Rencana Studi (KRS)
Berkonsultasi dengan DPA terkait waktu, lokasi, pelaksanaan, dan Dosen Pembimbing KL		DPA membimbing mahasiswa untuk menentukan waktu, lokasi, pelaksanaan, dan Dosen Pembimbing KL	
Mengajukan usulan judul ke Komisi Sarjana Program Studi	Mendata usulan judul, memasukkan ke komisi sarjana, dan mengumumkan hasil rapat usulan judul KL	Komisi Sarjana Program Studi mengesahkan judul dan menentukan Dosen Pembimbing KL	✓ Kartu Rencana Studi ✓ Form KL ✓ Laporan Usulan Judul KL
Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KL tentang rencana pelaksanaan dan pembuatan proposal		Dosen Pembimbing KL mengarahkan kegiatan yang wajib dilakukan ketika KL dan membimbing pembuatan proposal	✓ Log Book ✓ Draft Proposal KL
Mengurus perijinan	Memfasilitasi	Dosen Pembimbing KL	✓ Proposal KL

KL baik di dalam Fakultas maupun di Instansi tempat KL akan dilakukan	perijinan KL	mengesahkan Proposal KL	✓ Form Ijin KL
Melaksanakan KL selama 25 hari di Instansi yang dituju		Memantau pelaksanaan KL	✓ Buku Harian KL
Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KL untuk membuat Laporan		Dosen Pembimbing KL membimbing pembuatan Laporan KL	✓ Draft Laporan KL ✓ Log Book ✓ Buku Harian
		Dosen Pembimbing KL menyetujui Laporan KL	✓ Laporan KL
Menjalani ujian KL dengan Dosen Pembimbing KL		Dosen Pembimbing KL menguji sejauh mana pemahaman mereka tentang KL	✓ Laporan KL ✓ Log Book ✓ Buku Harian ✓ Surat Keterangan dari Institusi tempat KL
		Dosen Pembimbing mengesahkan Laporan Akhir KL	✓ Laporan KL ✓ Log Book ✓ Buku Harian ✓ Surat Keterangan dari Institusi tempat KL
Menjilid dan mengumpul Laporan KL bersama syarat-syarat yang diminta ke Tata Usaha Departemen	Menerima Laporan KL, form nilai KL, dan syarat-syarat ujian KL	Mengeluarkan Nilai KL pada form nilai KL	✓ Form Penilaian KL ✓ Laporan KL ✓ Log Book ✓ Buku Harian ✓ Surat Keterangan dari Institusi tempat KL

VI. BAGAN ALIR PENGURUSAN KERJA LAPANGAN (KL)





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

BAGAN ALIR PENGURUSAN KKN

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/006	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 01
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

Prosedur dan persyaratan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ditentukan oleh LPPM UGM. Informasi lebih lanjut dapat dilihat pada laman <https://kkn.ugm.ac.id/alur-kkn/>



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PENGURUSAN SEMINAR

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/007

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
03

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam pengurusan seminar.

II. RUANG LINGKUP

Pengurusan seminar.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pengurusan seminar yang meliputi mencantumkan mata kuliah seminar ketika pengajuan Kartu Rencana Studi (KRS), penentuan jadwal seminar, konsultasi dengan dosen pengampu seminar, presentasi makalah seminar, laporan seminar, dan pengumuman nilai seminar

IV. REFERENSI

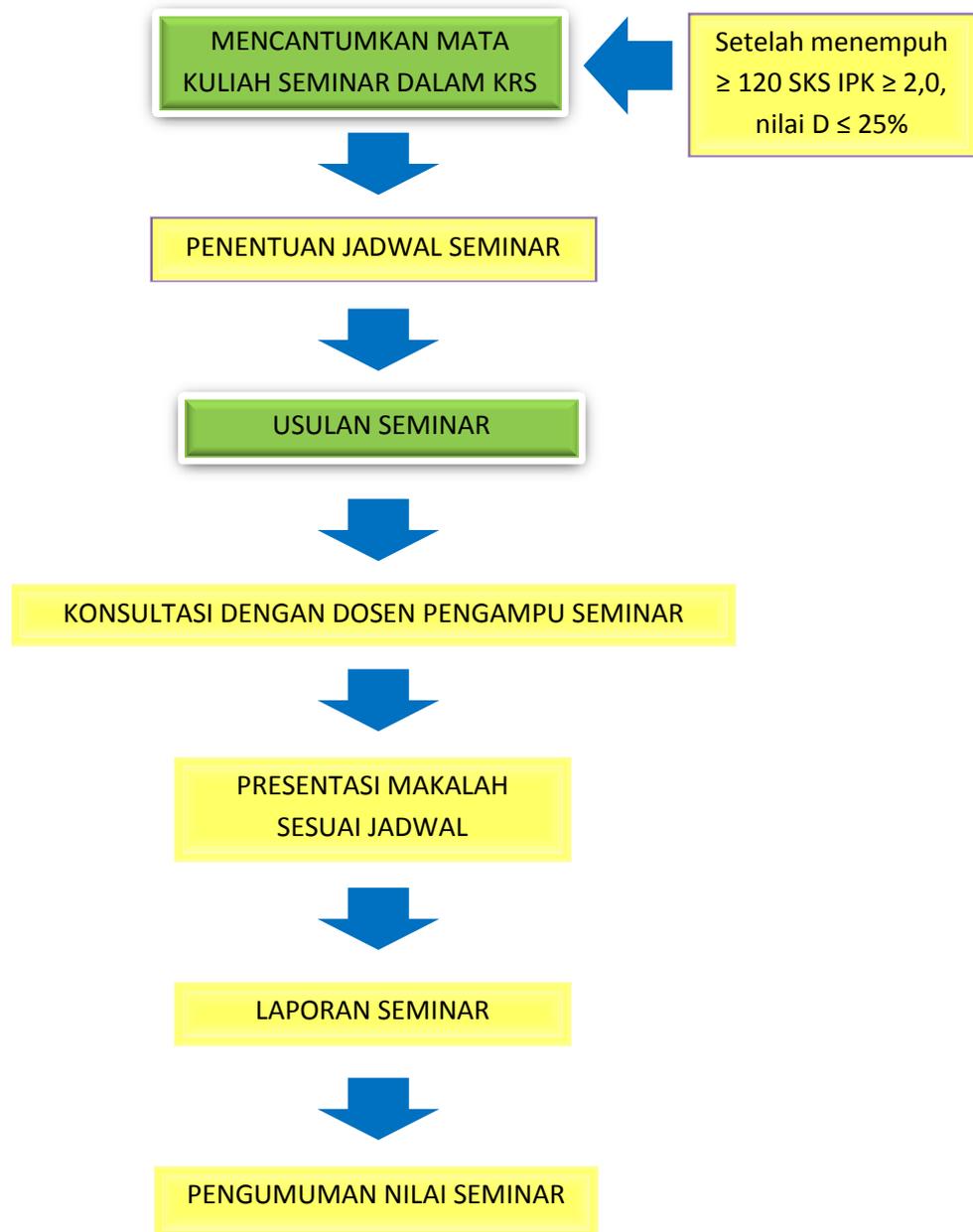
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Akademik Fakultas	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mencantumkan mata kuliah Semniar dalam Kartu Rencana Studi (KRS)		DPA menyetujui mata kuliah Seminar diambil pada semester tersebut	✓ Kartu Rencana Studi (KRS)
		Dosen Pengampu Seminar menyusun dan mengumumkan jadwal Seminar	
Mengusulkan tema dan judul ke Dosen Pengampu Seminar		Dosen Pengampu Seminar memberi masukan dan meyetujui usulan tema dan judul mahasiswa	
Berkonsultasi dengan Dosen Pengampu Seminar dalam pembuatan makalah.		Dosen Pengampu Seminar membimbing mahasiswa membuat makalah.	✓ Draft Makalah Seminar
Presentasi makalah sesuai jadwal		Mendampingi presentasi makalah mahasiswa dan memberikan	✓ Power Point Makalah Seminar ✓ Makalah

		masukkan	Seminar
Memperbaiki makalah seminar berdasarkan masukan dari peserta seminar dan Dosen Pengampu Seminar		Dosen Pengampu Seminar membimbing perbaikan makalah seminar	<input checked="" type="checkbox"/> Log Book <input checked="" type="checkbox"/> Proposal KL
		Dosen pengampu menyetujui makalah (laporan) seminar	<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Seminar
	Menerima nilai Seminar	Dosen Pengampu Seminar menyerahkan nilai ke Akademik	
	Mengumumkan nilai Seminar		

VI. BAGAN ALIR PENGURUSAN SEMINAR





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PROPOSAL SKRIPSI

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/008	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 03
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam pengajuan judul, penentuan pembimbing skripsi dan pembimbingan proposal skripsi.

II. RUANG LINGKUP

Pengajuan proposal skripsi.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pengajuan proposal skripsi yang meliputi mencantumkan mata kuliah skripsi ketika pengajuan Kartu Rencana Studi (KRS), konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), pengajuan usulan penelitian, dan penetapan tim dosen pembimbing skripsi oleh komisi sarjana, pengumuman usulan judul oleh komisi sarjana, konsultasi dengan tim dosen pembimbing, proposal disetujui oleh tim dosen pembimbing, mengurus ijin penelitian, dan pelaksanaan penelitian.

IV. REFERENSI

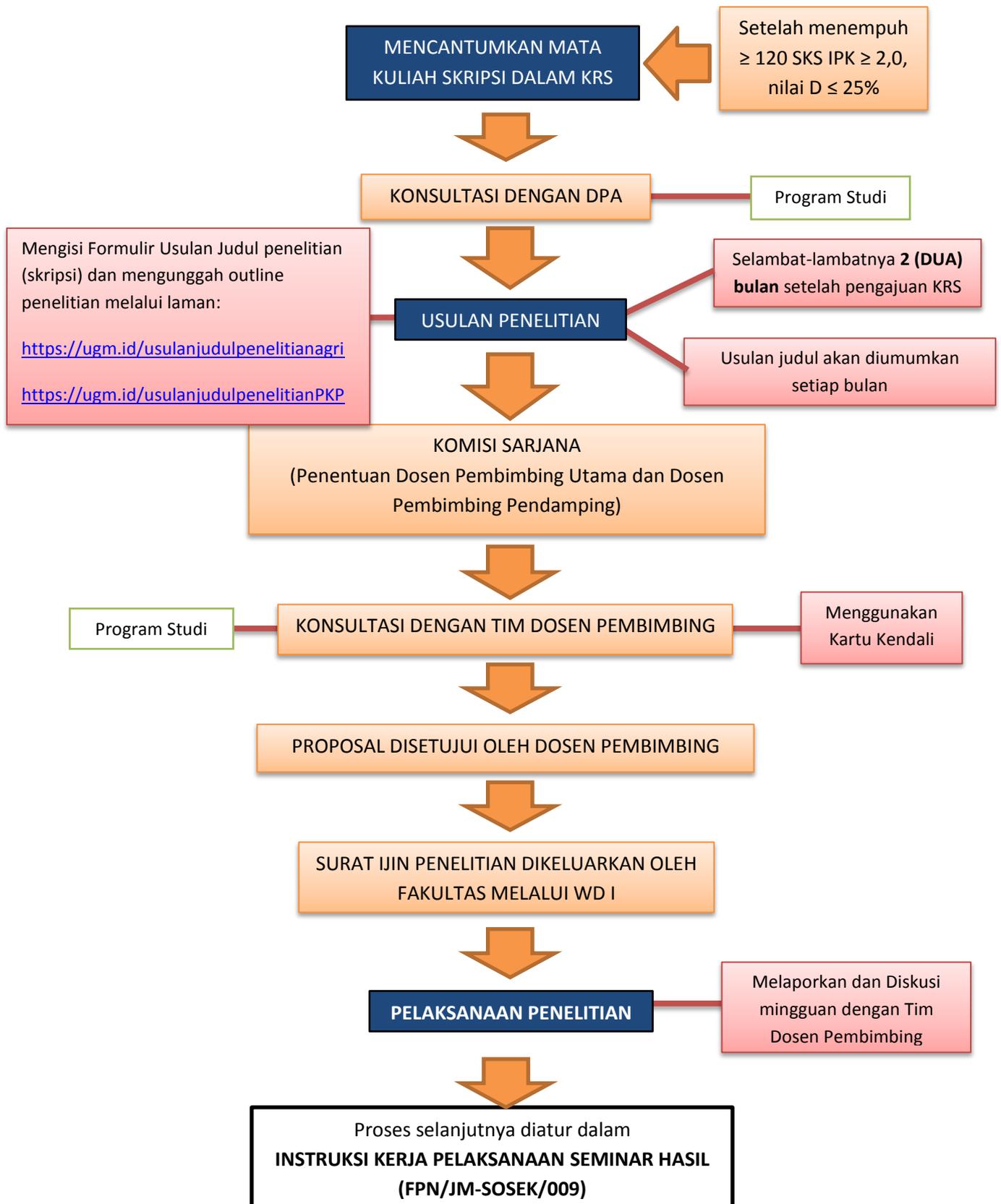
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Fakultas	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mencantumkan mata kuliah Skripsi dalam Kartu Rencana Studi (KRS)			DPA menyetujui mata kuliah Skripsi diambil pada semester tersebut	✓ Kartu Rencana Studi (KRS)
Berkonsultasi dengan DPA tentang pemilihan tema, judul, dan tim dosen pembimbing skripsi yang sesuai			DPA membimbing mahasiswa dalam memilih tema, judul, dan tim dosen pembimbing skripsi yang sesuai	
Mengusulkan tema dan judul penelitian ke Komisi Sarjana		Mengumumkan usulan judul yang diterima dan tim dosen	Komisi Sarjana mencatat dan menetapkan tim dosen	✓ Laporan Usulan Judul Skripsi ✓ Form

yang diunggah ke https://ugm.id/usulanjudulpenelitianagri untuk Prodi EPA dan https://ugm.id/usulanjudulpenelitianPKP untuk Prodi PKP		yang akan membimbing skripsi	pembimbing skripsi	Pengajuan Usulan Penelitian
Berkonsultasi dengan Tim Dosen Pembimbing Skripsi terkait proposal skripsi			Tim Dosen Pembimbing membimbing penyusunan proposal skripsi	<input checked="" type="checkbox"/> Draft Proposal Penelitian <input checked="" type="checkbox"/> Log Book
Mengurus perijinan penelitian	Menerima berkas ijin penelitian		Dosen pengampu menyetujui proposal skripsi	<input checked="" type="checkbox"/> Proposal Penelitian <input checked="" type="checkbox"/> Log Book <input checked="" type="checkbox"/> Form Ijin Penelitian
	Mengeluarkan ijin penelitian disahkan oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan		Dosen Pengampu	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Ijin Penelitian
Melakukan penelitian				<input checked="" type="checkbox"/> Surat Ijin Penelitian <input checked="" type="checkbox"/> Proposal Penelitian

VI. BAGAN ALIR PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/009	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan pelaksanaan ujian skripsi.

II. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan ujian skripsi.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pelaksanaan seminar hasil skripsi yang meliputi konsultasi hasil penelitian, konsultasi pembuatan laporan skripsi, seminar hasil penelitian, dan perbaikan laporan skripsi.

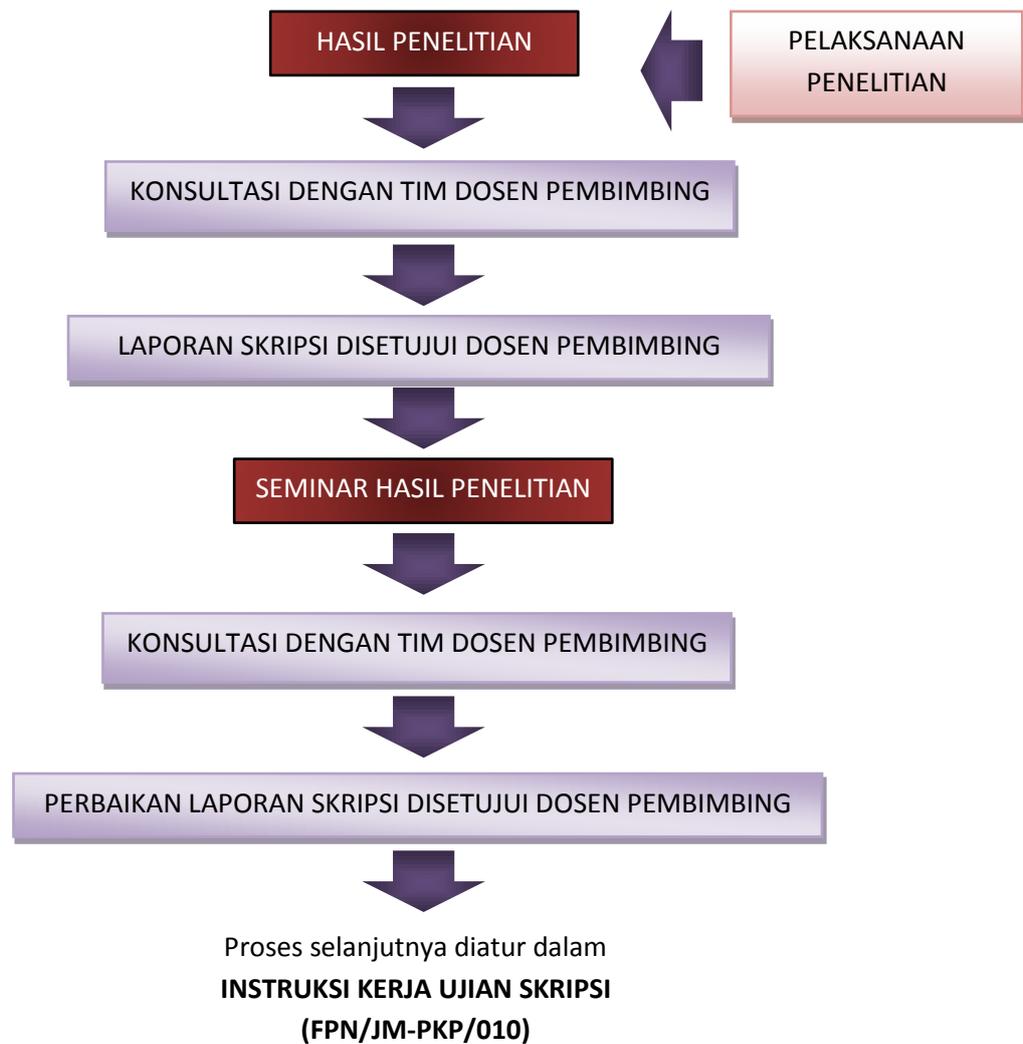
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Menyusun dan mengkonsultasikan laporan skripsi dari hasil penelitian di lapangan		Tim Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) membimbing penyusunan laporan skripsi	✓ Log Book ✓ Draft Laporan SKripsi
		Tim DPS menyetujui laporan skripsi	✓ Laporan Skripsi
Mengurus persyaratan seminar hasil	Tata Usaha (TU) memroses pengajuan seminar hasil		✓ Laporan Skripsi ✓ Form Pendaftaran Seminar Hasil
Melakukan seminar hasil		Tim DPS mendampingi seminar hasil	✓ Laporan SKripsi ✓ Berita Acara ✓ Presensi Kehadiran Peserta Seminar
Memperbaiki laporan skripsi berdasarkan masukan dari seminar hasil		Tim DPS membimbing perbaikan laporan skripsi	✓ Log Book ✓ Draft Laporan SKripsi
		Tim DPS menyetujui laporan skripsi untuk diujikan	✓ Laporan Skripsi

VI. BAGAN ALIR SEMINAR HASIL SKRIPSI





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/010	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 03
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan pelaksanaan ujian Skripsi.

II. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan ujian Skripsi.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pelaksanaan ujian Skripsi yang meliputi konsultasi hasil penelitian, konsultasi pembuatan laporan Skripsi, seminar hasil penelitian, perbaikan laporan Skripsi, ujian Skripsi, pengesahan Skripsi, dan penyerahan laporan Skripsi sebagai dokumen tugas akhir mahasiswa.

IV. REFERENSI

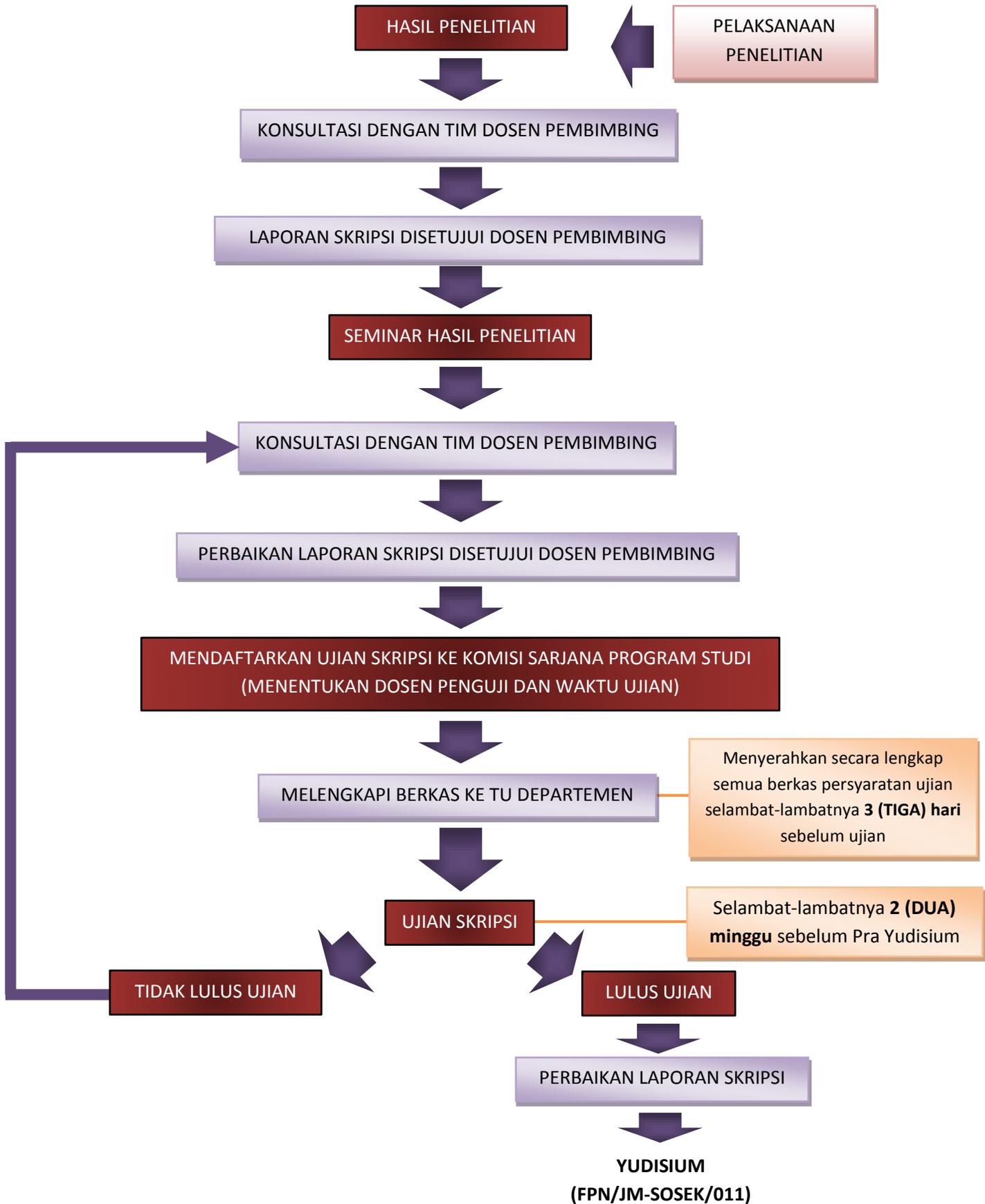
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

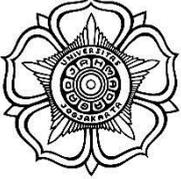
V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Menyusun dan mengonsultasikan laporan Skripsi		Tim Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) membimbing penyusunan laporan Skripsi	✓ Log Book ✓ Draft Laporan Skripsi
		Tim DPS menyetujui laporan Skripsi	✓ Laporan Skripsi
Mengurus persyaratan seminar hasil	Tata Usaha (TU) memroses pengajuan seminar hasil		✓ Laporan Skripsi ✓ Form Pendaftaran Seminar Hasil
Melakukan seminar hasil		Tim DPS mendampingi seminar hasil	✓ Laporan Skripsi ✓ Berita Acara ✓ Presensi Kehadiran Peserta Seminar
Memperbaiki laporan Skripsi berdasarkan masukan dari seminar hasil		Tim DPS membimbing perbaikan laporan Skripsi	✓ Log Book ✓ Draft Laporan Skripsi

		Tim DPS menyetujui laporan Skripsi	✓ Laporan Skripsi
Mengurus persyaratan ujian Skripsi	TU memroses pengajuan ujian Skripsi	Komisi Sarjana menentukan Dosen Penguji dan waktu ujian	✓ Laporan Skripsi ✓ Form Pendaftaran Ujian Skripsi
Melakukan ujian Skripsi		Tim DPS dan Dosen Penguji menguji Skripsi	✓ Laporan Skripsi ✓ Berita Acara ✓ Form Penilaian ✓ KRS ✓ KHS ✓ FC KTM ✓ Biodata Mahasiswa
Memperbaiki laporan Skripsi berdasarkan masukan dari Tim DPS dan Dosen Penguji saat ujian Skripsi		Tim DPS dan Dosen Penguji mendampingi perbaikan laporan Skripsi	✓ Log Book ✓ Draft Laporan Skripsi
		DPS dan Dosen Penguji menyetujui Laporan Skripsi	✓ Laporan Skripsi
Mengumpulkan Laporan Skripsi	TU menerima Laporan Skripsi	DPS dan Dosen Penguji menerima Laporan	✓ Laporan Skripsi dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>

VI. BAGAN ALIR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI



	DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA			
	INSTRUKSI KERJA			
	PELAKSANAAN YUDISIUM			
No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/011	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 03	

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pelaksanaan yudisium.

II. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan Yudisium di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pelaksanaan yudisium di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian yang terdiri dari ujian skripsi, perbaikan laporan skripsi, persetujuan dosen pembimbing skripsi dan dosen penguji, pelaksanaan pra yudisium, pengumpulan persyaratan yudisium, pengesahan laporan skripsi oleh dosen pembimbing skripsi, dosen penguji, dan ketua departemen, pelaksanaan yudisium, dan pengumpulan persyaratan pasca yudisium.

IV. REFERENSI

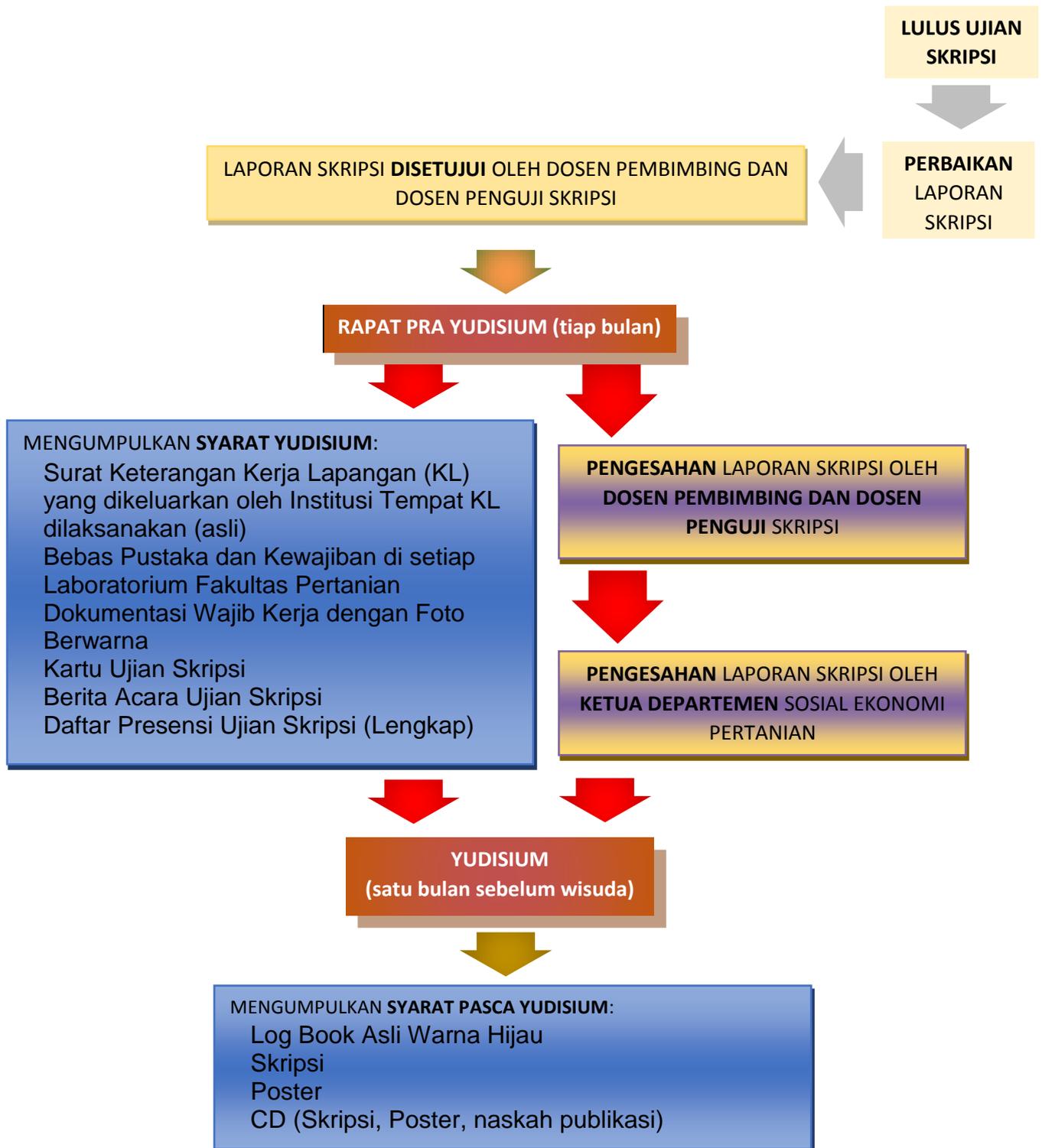
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Melaksanakan ujian skripsi		Tim DPS dan dosen penguji menguji skripsi	<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Skripsi <input checked="" type="checkbox"/> Form pelaksanaan ujian skripsi
Memperbaiki laporan skripsi sesuai dengan permintaan Tim DPS dan dosen penguji		Tim DPS dan dosen penguji menyetujui laporan skripsi	<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Skripsi <input checked="" type="checkbox"/> <i>Log Book</i>
	Mengadakan pra yudisium untuk merapatkan nilai skripsi mahasiswa		

	(tiap bulan)		
	Ketua departemen mengesahkan laporan skripsi	Tim DPS dan dosen penguji mengesahkan laporan skripsi	✓ Laporan Skripsi
Mengumpulkan syarat yudisium	Menerima syarat yudisium		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Keterangan Kerja Lapangan (KL) yang dikeluarkan oleh Institusi Tempat KL dilaksanakan (asli) ✓ Bebas Pustaka dan Kewajiban di setiap Laboratorium Fakultas Pertanian ✓ Dokumentasi Wajib Kerja dengan Foto Berwarna ✓ Kartu Ujian Skripsi ✓ Berita Acara Ujian Skripsi ✓ Daftar Presensi Ujian Skripsi (Lengkap)
	Menyelenggarakan yudisium		
Mengumpulkan syarat pasca yudisium	Menerima syarat pasca yudisium		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Log Book ✓ Laporan Skripsi ✓ Poster ✓ CD (Skripsi, Poster, naskah publikasi)

VI. BAGAN ALIR BAGAN ALIR PELAKSANAAN YUDISIUM





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

KEGIATAN PENGEMBANGAN *SOFT SKILLS* MAHASISWA BARU

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/012

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
02

I. TUJUAN

Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan pengembangan *soft skills* mahasiswa baru Departemen Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian UGM.

II. RUANG LINGKUP

Kegiatan Pengembangan *Soft Skills* Mahasiswa Baru Departemen Sosial Ekonomi Pertanian, Fakultas Pertanian UGM.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pelaksanaan kegiatan pengembangan *soft skills* mahasiswa baru Departemen Sosial Ekonomi Pertanian yang meliputi persiapan, pengumuman registrasi, registrasi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.

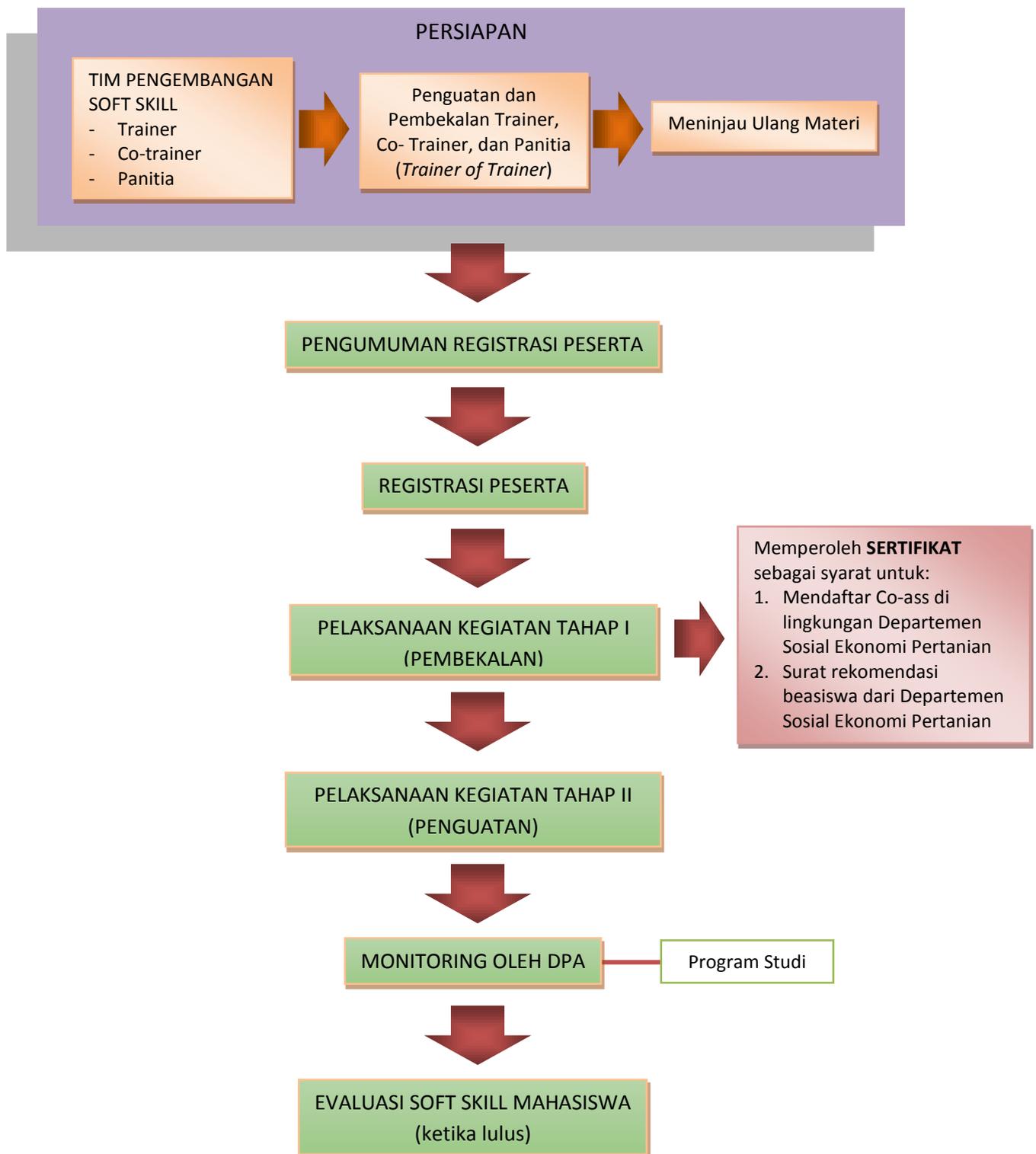
IV. REFERENSI

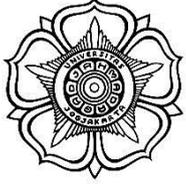
1. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada No. 581/P/SK/HT/2010
2. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
	Melakukan persiapan, meliputi: penetapan tim, penguatan dan pengembangan tim, dan peninjauan materi		✓ Materi <i>soft skill</i>
	Mengumumkan waktu registrasi		
Melakukan registrasi	Menerima registrasi		✓ Daftar peserta
Mengikuti pembekalan <i>soft skills</i> (PELAKSANAAN TAHAP I)	Memberi pembekalan <i>soft skills</i>		✓ Presensi ✓ Materi
Mengimplementasikan hasil pembekalan <i>soft skills</i> (PELAKSANAAN TAHAP II)		DPA memonitor implementasi hasil pembekalan <i>soft skills</i>	
		DPA mengevaluasi <i>soft skills</i> ketika mahasiswa lulus	

**VI. BAGAN ALIR KEGIATAN PENGEMBANGAN SOFT SKILL MAHASISWA BARU
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/013

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
02

I. TUJUAN

Sebagai panduan peminjaman alat Laboratorium Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

III. URAIAN UMUM

Prosedur peminjaman alat Laboratorium Departemen Sosial Ekonomi Pertanian yang meliputi mengisi form peminjaman alat; persetujuan dari kepala laboratorium; pengembalian alat; pembuatan berita acara, surat perjanjian penggantian alat, dan penggantian alat apabila merusakkan alat; dan pengurusan bebas alat.

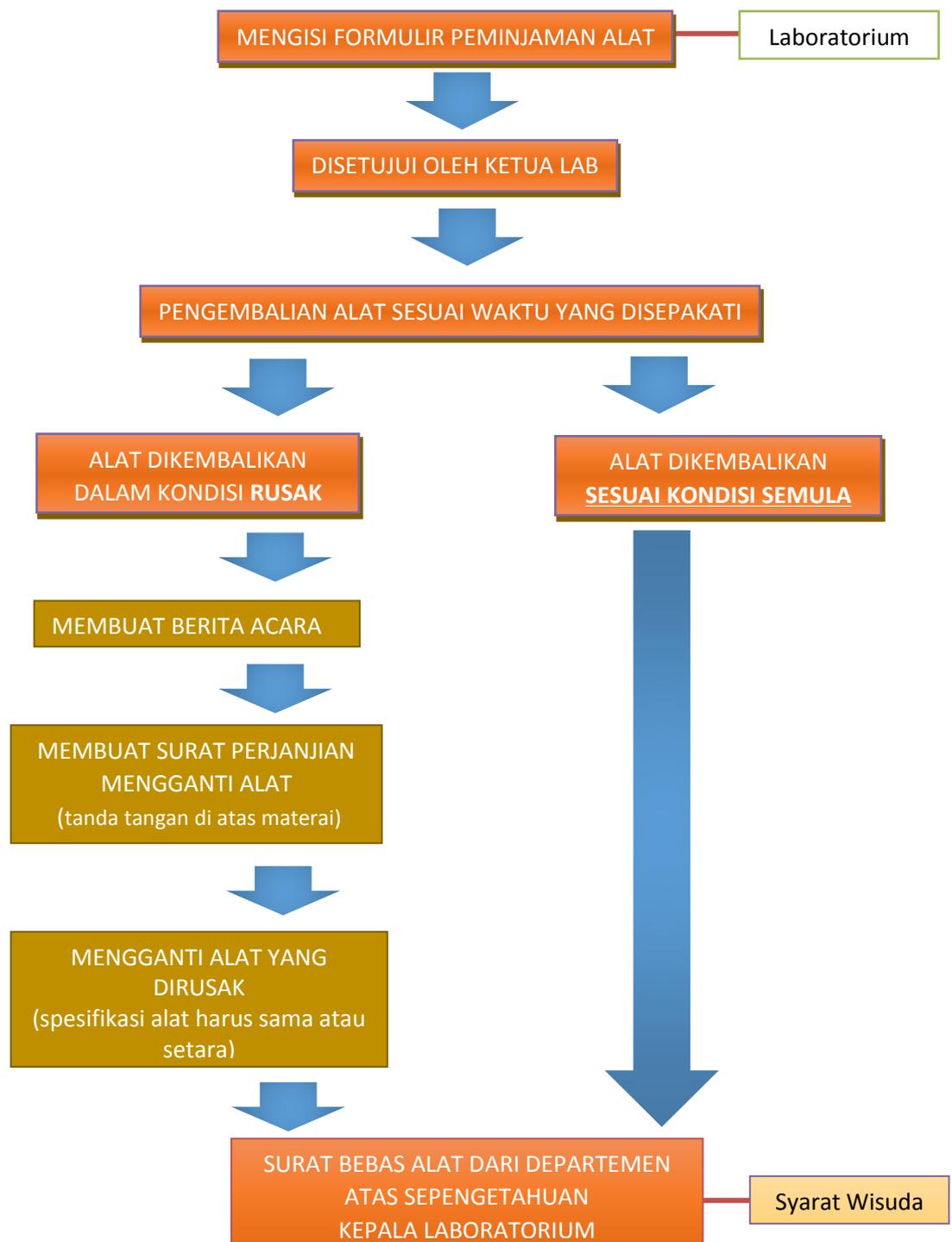
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mengisi form peminjaman alat		Kepala Laboratorium menyetujui pengajuan peminjaman alat	✓ Form peminjaman alat
Mengembalikan alat		Laboran mengecek alat yang sudah dipinjam	
Jika merusakkan alat: <ul style="list-style-type: none">- Membuat berita acara- Membuat surat perjanjian pengembalian alat- Mengganti alat yang rusak		Laboran mengecek alat pengganti	✓ Daftar peserta
Mahasiswa bebas tanggungan alat	Mengeluarkan surat bebas alat	Menyetujui surat bebas alat	✓ Form Bebas Alat

VI. BAGAN ALIR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN



Pemanfaatan Alat:

Alat hanya akan dipinjamkan untuk **kegiatan akademik/praktikum** yang dikelola Laboratorium Departemen Sosial Ekonomi Pertanian

Pengguna alat harus memiliki **kompetensi/keterampilan** dalam menggunakan alat tersebut dan mendapat rekomendasi dari dosen pengampu



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/014

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
02

I. TUJUAN

Sebagai panduan peminjaman ruang Laboratorium di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk kegiatan praktikum.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk Kegiatan Praktikum.

III. URAIAN UMUM

Prosedur peminjaman ruang Laboratorium di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk kegiatan praktikum yang meliputi pengajuan pinjam ruang dari akademik fakultas ke departemen melalui koordinator praktikum departemen, koordinasi koordinator praktikum departemen dengan koordinator praktikum program studi dan kepala laboratorium, dan laporan koordinator praktikum departemen dan koordinator praktikum prodi ke akademik fakultas.

IV. REFERENSI

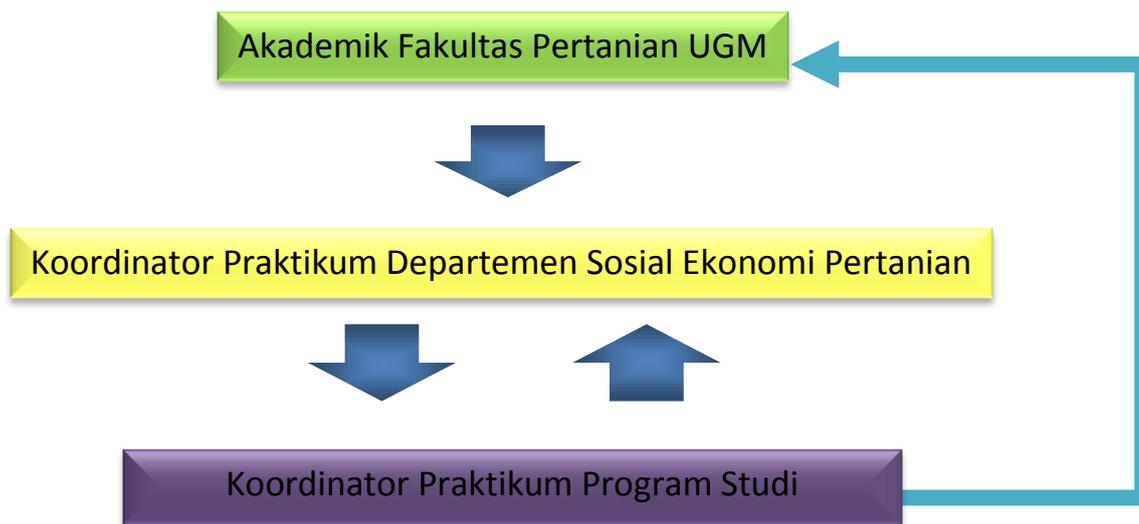
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Fakultas	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mengajukan pinjam ruang ke departemen melalui rapat koordinator praktikum			✓ Draft jadwal praktikum
	Koordinator praktikum departemen berkoordinasi dengan koordinator praktikum program studi dan kepala laboratorium tentang penggunaan ruangan untuk praktikum	Koordinator praktikum program studi dan ketua laboratorium mengecek penggunaan ruangan	✓ Draft jadwal praktikum
-	Koordinator praktikum departemen melaporkan ke akademik fakultas	Koordinator menyetujui penggunaan ruangan untuk praktikum ke koordinator praktikum	✓ Draft jadwal praktikum

	tentang persetujuan penggunaan ruangan	dan akademik fakultas	
Akademik menyusun jadwal praktikum dan mengumumkannya			✓ Jadwal praktikum

VI. BAGAN ALIR PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM DI DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN UNTUK KEGIATAN PERKULIAHAN





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PRAKTIKUM

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/015

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
03

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam proses pelaksanaan praktikum di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

II. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan praktikum di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses pelaksanaan praktikum di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian yang terdiri dari pelaksanaan daftar ulang, asistensi, praktikum, dan response.

IV. REFERENSI

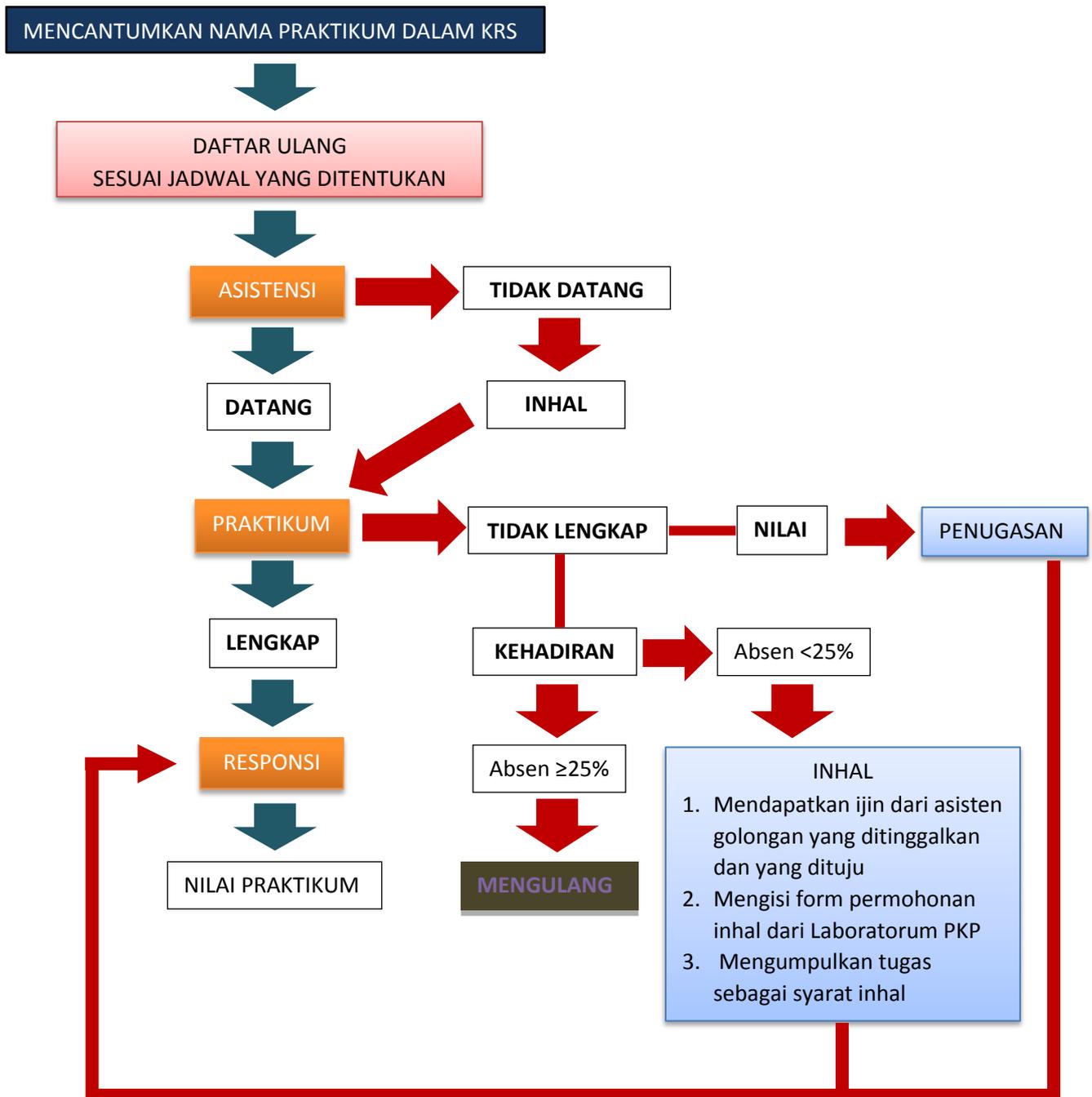
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Pengelola Program Studi	Koordinator Praktikum Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
	Menunjuk Koordinator Praktikum yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktikum		
Melakukan daftar ulang		Menugaskan Asisten Praktikum untuk mengatur dan memfasilitasi jadwal daftar ulang praktikum	✓ Foto Terbaru ✓ <i>Print out</i> KRS (ditandatangani oleh DPA)
Mengikuti asistensi		Menugaskan asisten praktikum untuk memandu jalannya Asistensi Praktikum (menjelaskan SOP Praktikum; menjelaskan materi; membuat, memberikan, dan menilai Post-test)	✓ Kartu Praktikum ✓ Buku Praktikum
Mengikuti praktikum		Menugaskan Asisten Praktikum memandu	✓ Kartu Praktikum ✓ Buku Praktikum

		jalannya Asistensi Praktikum (membuat, memberi, dan menilai Pre-test/Post-test; menjelaskan materi, memberi dan menilai Tugas)	
Mengikuti Responsi		Menugaskan Asisten Praktikum untuk memandu jalannya Responsi (membuat, memberi dan menilai Responsi; mengawasi jalannya Responsi)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu Praktikum ✓ Buku Praktikum

VI. BAGAN ALIR PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PROSEDUR KULIAH TAMU

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/016	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam menyelenggarakan kuliah tamu.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur Kuliah Tamu.

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses penyelenggaraan kuliah tamu yang terdiri dari pengajuan kuliah tamu ke departemen atau inisiatif dari departemen untuk mengadakan kuliah tamu, departemen membuat surat undangan ke narasumber, pengumuman pelaksanaan, dan penyelenggaraan kuliah tamu.

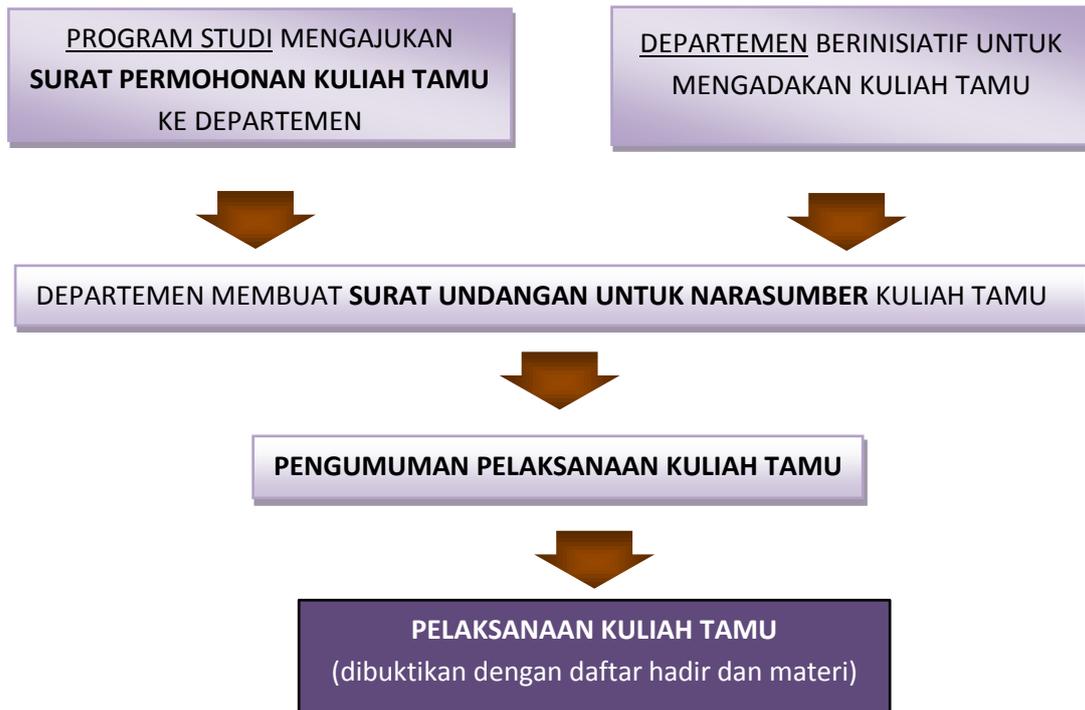
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

V. PROSEDUR

Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
	Mengajukan surat permohonan kuliah tamu ke departemen	✓ Surat permohonan
Selain program studi, departemen dapat berinisiatif untuk mengadakan kuliah tamu		
Mengirim surat undangan ke narasumber kuliah tamu		✓ Surat undangan ke narasumber
Mengumumkan pelaksanaan kuliah	Mengumumkan pelaksanaan kuliah	
	Pelaksanaan kuliah tamu	✓ Daftar hadir ✓ Materi kuliah

VI. BAGAN ALIR PROSEDUR KULIAH TAMU





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PERSIAPAN PERKULIAHAN

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/017	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam persiapan perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

Persiapan perkuliahan.

III. URAIAN UMUM

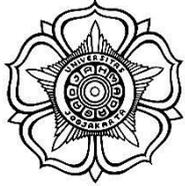
Rangkaian proses persiapan perkuliahan yang terdiri dari permohonan jadwal kuliah dari akademik ke departemen dengan tembusan ke program studi, departemen meneruskan permohonan jadwal ke program studi, program studi merapatkan jadwal dan meneruskan hasilnya ke departemen, departemen mengirim jadwal ke akademik fakultas dengan tembusan ke program studi, akademik menyusun jadwal kuliah semester dan mengumumkan di laman SIMASTER.

IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

V. PROSEDUR

Akademik Fakultas	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mengirim permohonan jadwal kuliah ke departemen	Menerima permohonan jadwal kuliah dari akademik		✓ Surat permohonan jadwal kuliah ke Departemen, tembusan ke Program Studi
	Meneruskan permohonan ke program studi		
		Mengadakan rapat tentang pembagian mata kuliah dan dosen pengampu	
		Meneruskan hasil keputusan pembagian mata kuliah dan dosen pengampu ke departemen	✓ Surat pembagian jadwal mengajar ke departemen, tembusan ke akademik fakultas
	Meneruskan hasil keputusan		✓ Surat pembagian jadwal mengajar



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PERBAIKAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/018	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam perbaikan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS).

II. RUANG LINGKUP

Perbaikan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS).

III. URAIAN UMUM

Rangkaian proses perbaikan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yang terdiri dari pengumpulan hasil evaluasi perkuliahan melalui portofolio dan EDoM, rapat evaluasi perkuliahan (kesesuaian RPKPS, evaluasi capaian pembelajaran, evaluasi metode belajar), dosen pengampu melakukan perbaikan RPKPS untuk kuliah selanjutnya, RPKPS hasil revisi disampaikan kepada mahasiswa di perkuliahan selanjutnya, dan pelaksanaan perkuliahan berdasarkan RPKPS hasil revisi.

IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

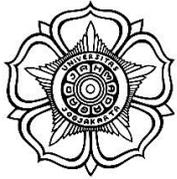
V. PROSEDUR

Pengelola Program Studi	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Mahasiswa	Dokumen yang dibutuhkan
Mengumpulkan evaluasi perkuliahan dari portofolio dan EDoM			✓ Portofolio ✓ EDoM
Mengadakan rapat evaluasi perbaikan yang membahas mengenai kesesuaian RPKPS, evaluasi capaian pembelajaran, dan metode			✓ Portofolio ✓ EDoM ✓ RPKPS lama

pembelajaran			
	Memperbaiki RPKPS		✓ RPKPS lama ✓ RPKPS hasil revisi
		Memperoleh RPKPS hasil revisi di awal perkuliahan	✓ RPKPS hasil revisi
	Melaksanakan kuliah berdasarkan RPKPS hasil revisi	Menerima perkuliahan sesuai RPKPS hasil revisi	✓ RPKPS hasil revisi

VI. BAGAN ALIR PERBAIKAN RPKPS





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

KONSULTASI DENGAN DOSEN

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/019	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam melakukan konsultasi dengan dosen.

II. RUANG LINGKUP

Panduan Konsultasi dengan Dosen.

III. URAIAN UMUM

Panduan konsultasi dengan dosen yang meliputi membuat janji dengan dosen via pesan singkat/e-mail/telpon/bertemu langsung, menyepakati waktu dan tempat konsultasi, dan pelaksanaan konsultasi.

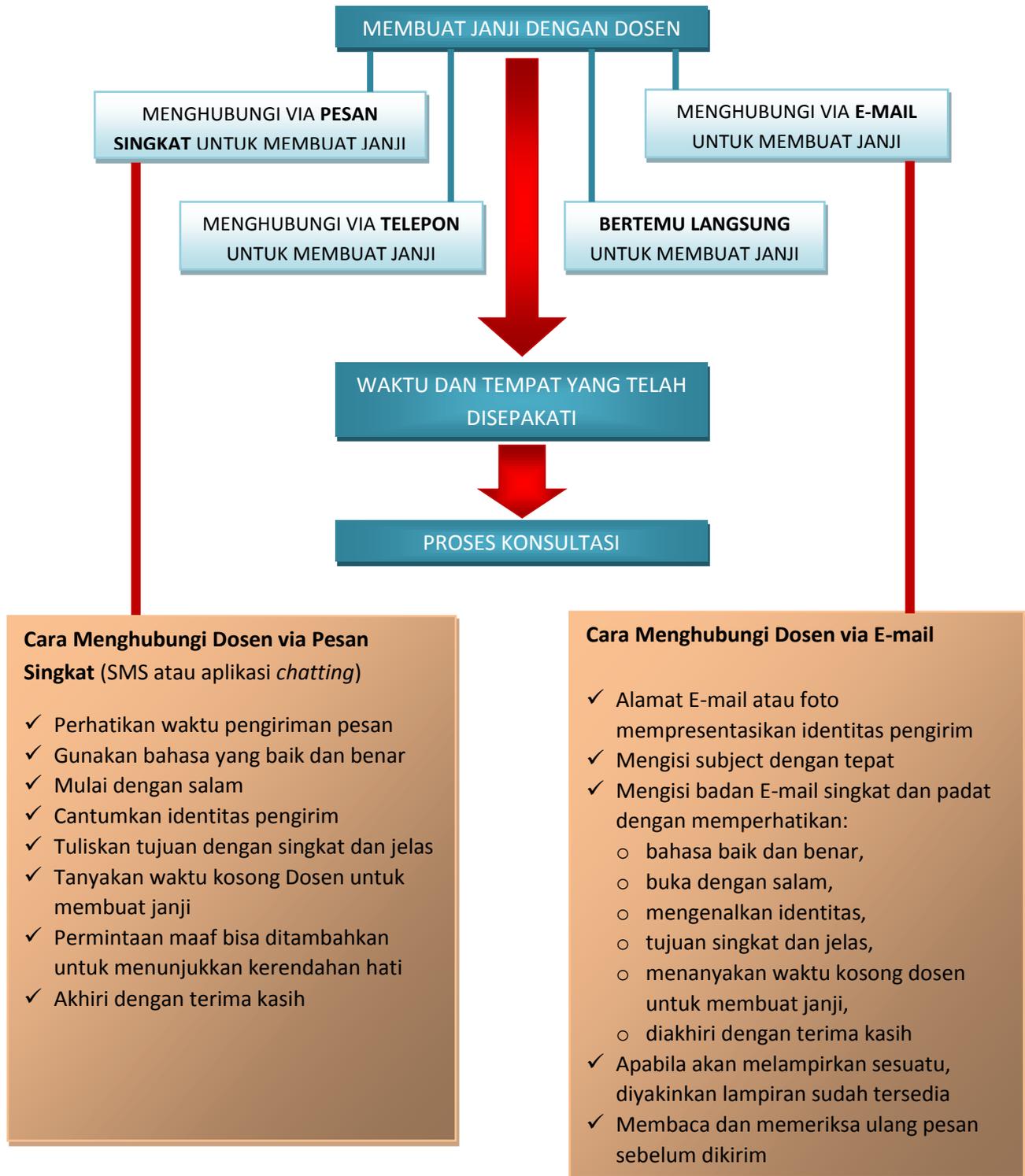
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Dosen	Dokumen yang diperlukan
Membuat janji dengan dosen melalui: Pesan singkat E-mail Telpon Bertemu langsung	Menetapkan waktu dan tempat untuk konsultasi	
Menyepakati waktu dan tempat konsultasi		
Melakukan konsultasi	Melakukan konsultasi	✓ <i>Log Book</i> (untuk Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Skripsi)

VI. BAGAN ALIR KONSULTASI DENGAN DOSEN





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PENGGANTIAN DPA/DPKL/DPS

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/020	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 03
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam melakukan penggantian Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Dosen Pembimbing Kerja Lapangan (KL), dan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS).

II. RUANG LINGKUP

Panduan Penggantian Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Dosen Pembimbing Kerja Lapangan (DPKL), dan Dosen Pembimbing Skripsi (DPS).

III. URAIAN UMUM

Panduan penggantian DPA, DPKL, dan DPS yang meliputi peninjauan ulang data DPA/DPKL/DPS yang pensiun, mengundurkan diri, sekolah, cuti/ijin lebih dari 6 (enam) bulan, dan meninggal dunia; mahasiswa dapat mengajukan permohonan pergantian DPA/DPKL/DPS dengan alasan dan bukti, penyelenggaraan rapat di tingkat Program Studi untuk memutuskan penggantian DPA/DPKL/DPS; Program Studi.

IV. REFERENSI

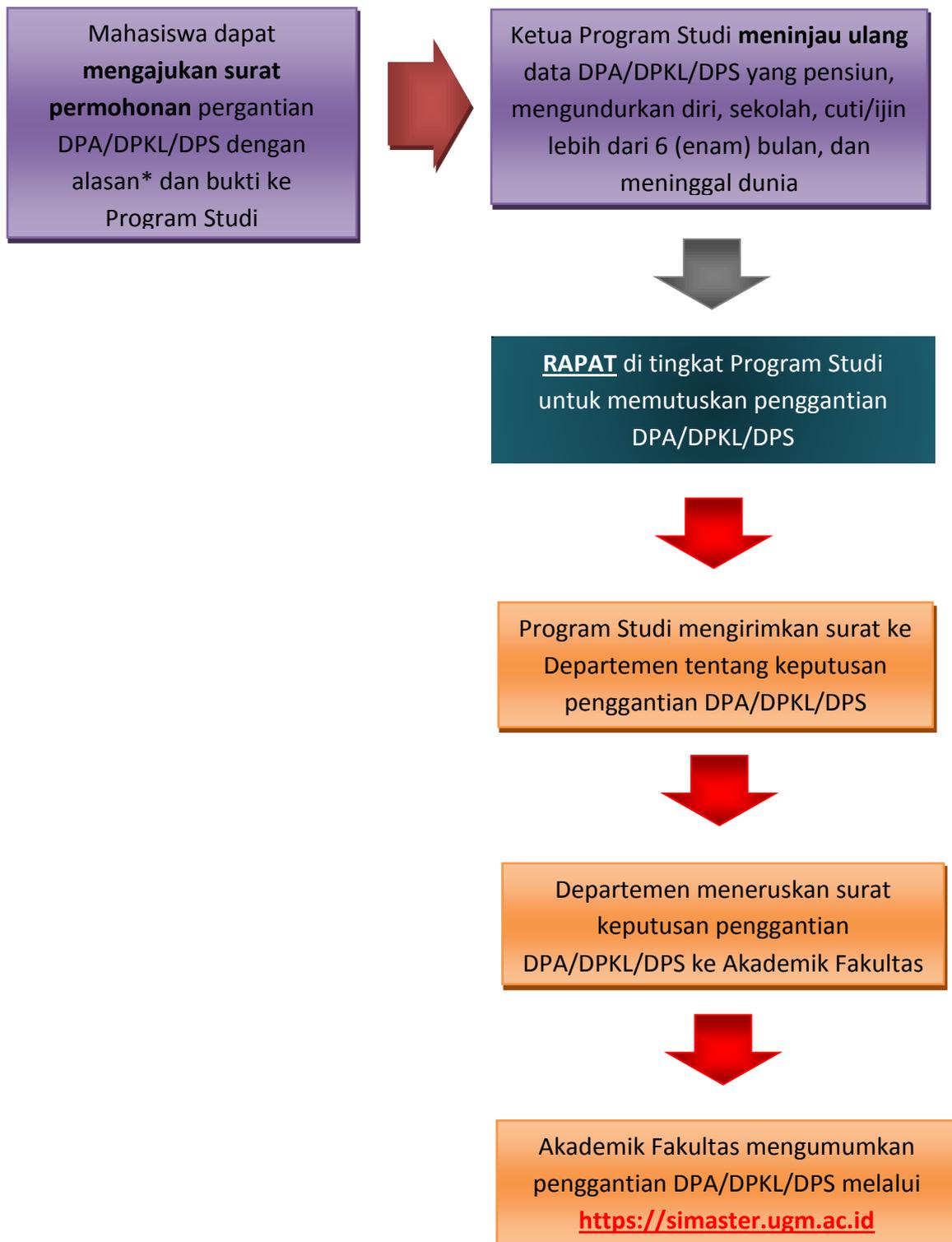
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Program Studi	Departemen	Fakultas	Dokumen yang dibutuhkan
Dapat mengajukan surat permohonan pergantian DPA/DPKL/DPS dengan alasan dan bukti ke Program Studi	Ketua Program Studi meninjau ulang data DPA/DPKL/DPS yang pensiun, mengundurkan diri, sekolah, cuti/ijin lebih dari 6 (enam) bulan, dan meninggal dunia			✓ Surat Permohonan pergantian DPA/DPKL/DPS ✓ Data Mahasiswa
	Diadakan rapat di tingkat Program Studi untuk memutuskan penggantian DPA/DPKL/DPS			✓ Surat Permohonan pergantian DPA/DPKL/DPS ✓ Data Mahasiswa ✓ Notulensi

				Rapat
	Mengirimkan surat ke Departemen tentang keputusan penggantian DPA/DPKL/DPS			✓ Surat Keputusan Pergantian DPA/DPKL/DPS
		Meneruskan surat keputusan penggantian DPA/DPKL/DPS ke Akademik Fakultas		✓ Surat Keputusan Pergantian DPA/DPKL/DPS
			Akademik Fakultas mengumumkan penggantian DPA/DPKL/DPS melalui SIMASTER	

VI. BAGAN ALIR PENGGANTIAN DPA/DPKL/DPS



*Alasan Penggantian DPA/DPKL/DPS: (1) pensiun; (2) mengundurkan diri; (3) sekolah; (4) ijin/cuti lebih dari 6 (enam) bulan; (5) meninggal dunia; dan (6) kekerasan/pelecehan (ada bukti pendukung).



DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PEMINJAMAN ALAT DAN RUANG UNTUK KEPENTINGAN SELAIN PERKULIAHAN

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/021

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
02

I. TUJUAN

Sebagai panduan peminjaman alat dan ruang di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk kepentingan selain perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman Alat dan Ruang di Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk Kepentingan selain Perkuliahan.

III. URAIAN UMUM

Prosedur peminjaman alat dan ruang Departemen Sosial Ekonomi Pertanian untuk kepentingan selain perkuliahan yang meliputi mengisi form peminjaman alat dan ruang; persetujuan dari kepala laboratorium; pengembalian alat dan ruang; pembuatan berita acara, surat perjanjian penggantian alat, dan penggantian alat apabila merusakkan alat; dan pengurusan bebas alat.

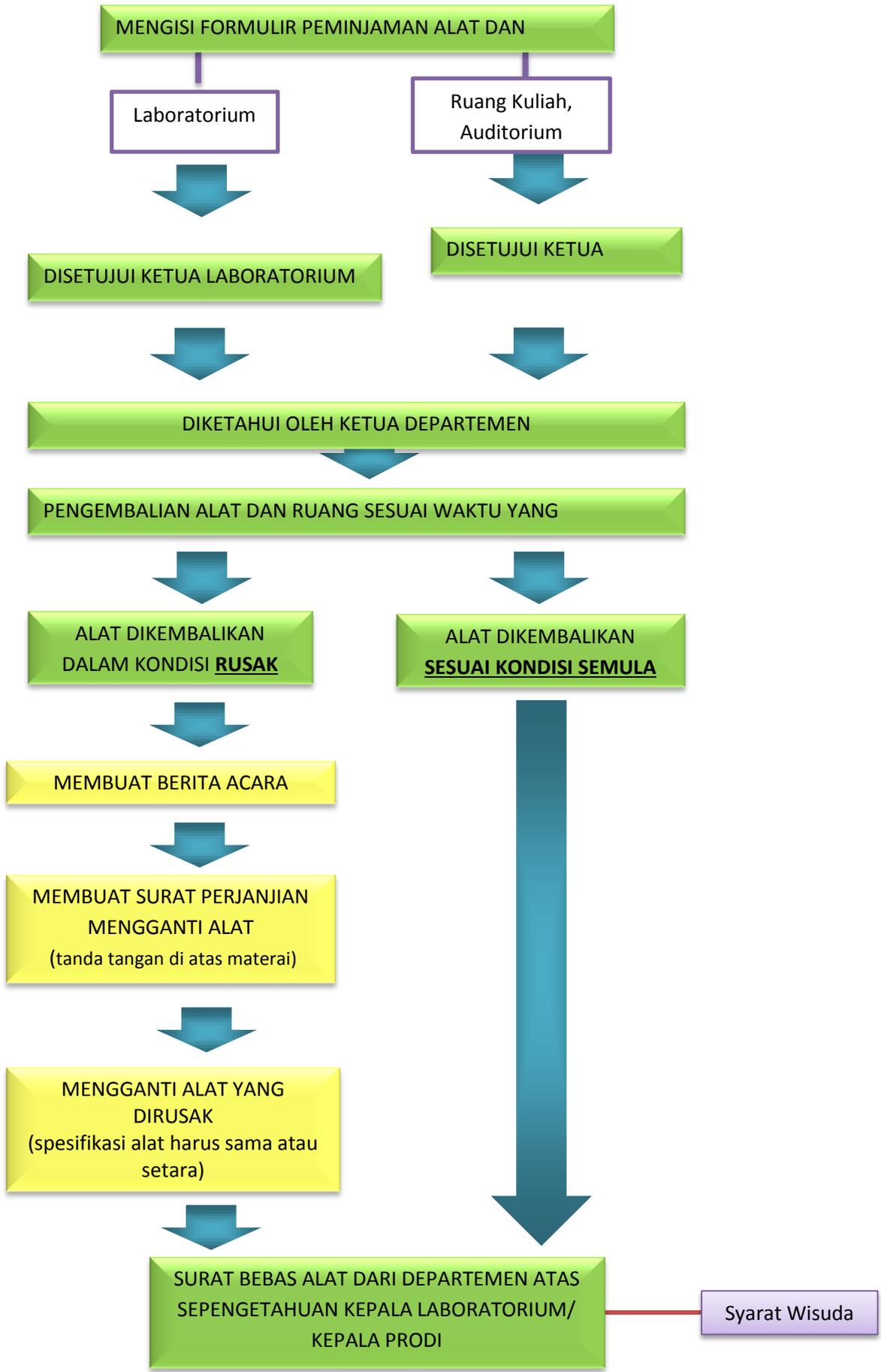
IV. REFERENSI

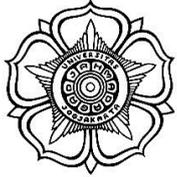
1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Mahasiswa	Departemen	Program Studi	Dokumen yang dibutuhkan
Mengisi form peminjaman alat dan ruang	Kepala Departemen mengetahui pengajuan peminjaman alat dan ruang	Kepala Laboratorium, atau Ketua Program Studi menyetujui pengajuan peminjaman alat dan ruang	✓ Form peminjaman alat dan ruang
Mengembalikan alat dan ruang		Laboran / pengelola ruangan mengecek alat dan ruang yang sudah dipinjam	
Jika merusakkan alat: - Membuat berita acara - Membuat surat perjanjian pengembalian alat - Mengganti alat yang rusak		Laboran/ pengelola ruangan mengecek alat pengganti	✓ Daftar peserta
Mahasiswa bebas tanggungan alat dan ruang	Mengeluarkan surat bebas alat dan ruang	Menyetujui surat bebas alat dan ruang	✓ Form bebas alat dan ruang

**VI. BAGAN ALIR PEMINJAMAN ALAT DAN RUANG DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI
PERTANIAN UNTUK KEGIATAN SELAIN PERKULIAHAN**





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PEMINJAMAN MOBIL DEPARTEMEN

No. Dokumen
FPN/JM-SOSEK/022

Tanggal Berlaku
1 September 2020

Revisi
01

Jumlah Halaman
03

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam peminjaman mobil Departemen Sosek.

II. RUANG LINGKUP

Panduan peminjaman mobil Departemen Sosek.

III. URAIAN UMUM

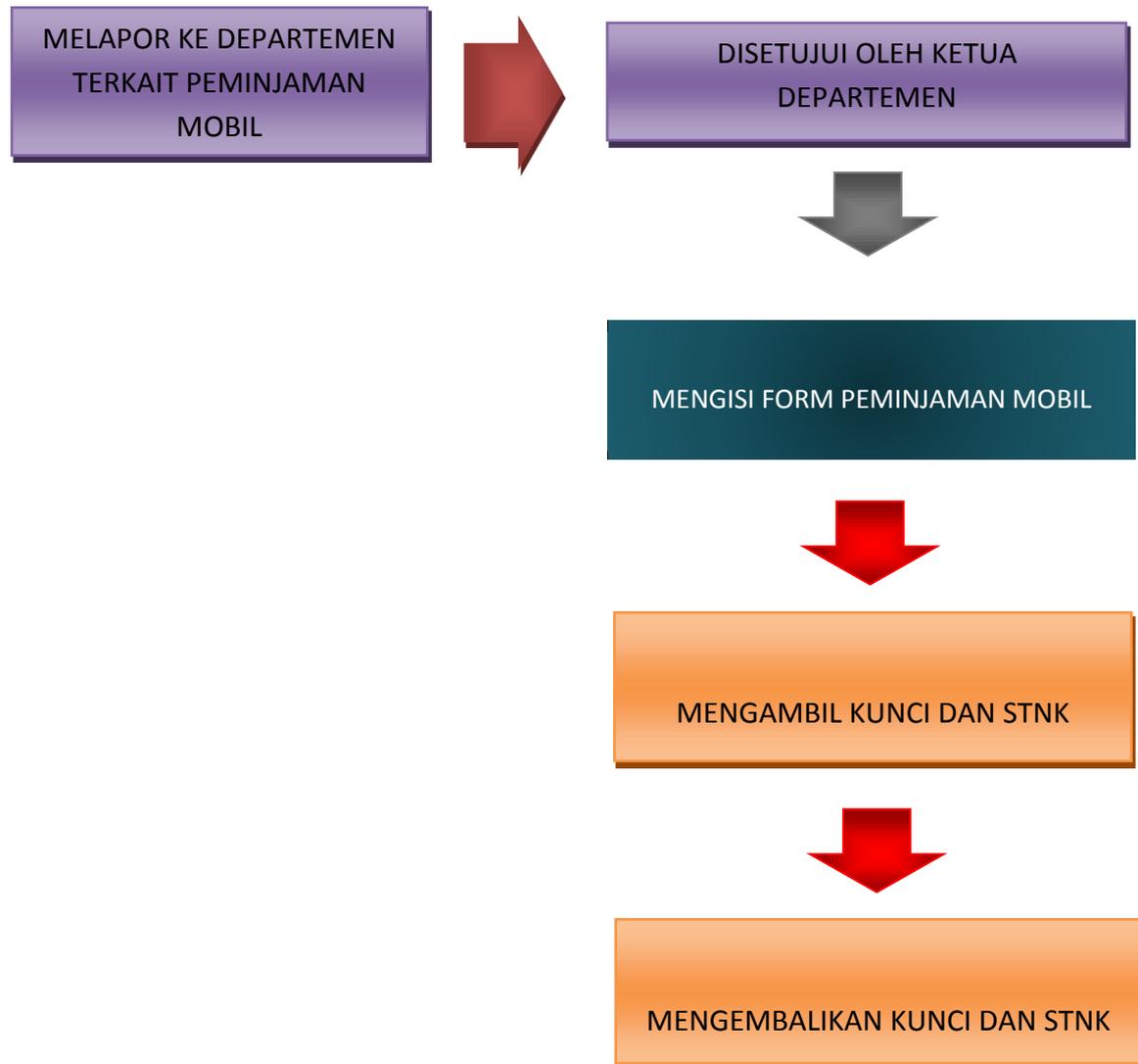
Panduan peminjaman mobil Departemen Sosek meliputi pelaporan ke Departemen terkait peminjaman mobil, penyetujuan peminjaman mobil Departemen, pengisian form untuk peminjaman mobil, pengambilan dan pengembalian kunci dan STNK ke TU.

IV. PROSEDUR

Peminjam	Departemen	TU Departemen	Dokumen yang dibutuhkan
Melapor ke Departemen terkait peminjaman mobil	Ketua Departemen menyetujui peminjaman mobil		
Mengisi form peminjaman mobil di TU-Sosek (Minimal sehari sebelum peminjaman mobil)		Menyediakan Form peminjaman mobil	Form peminjaman mobil
Mengambil kunci dan STNK di TU-Sosek		Menyerahkan kunci dan STNK	
Peminjaman yang bersifat pribadi diwajibkan menanggung biaya penggunaan BBM, <i>fee</i> dan makan untuk driver			
Peminjaman untuk kedinasan sosial mewakili Departemen Sosek (takziah, besuk orang sakit, resepsi pernikahan), BBM ditanggung Departemen			
Peminjam wajib memegang kunci dan tidak diserahkan ke			

orang lain (tidak ada driver)			
Kunci dan STNK dikembalikan ke TU- Sosek maksimal sehari setelah penggunaan		Menerima kembali kunci dan STNK.	

V. BAGAN ALIR PEMINJAMAN MOBIL DEPARTEMEN





DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

INSTRUKSI KERJA

PENGAJUAN IZIN TIDAK MASUK DAN CUTI

No. Dokumen FPN/JM-SOSEK/023	Tanggal Berlaku 1 September 2020	Revisi 01	Jumlah Halaman 02
---------------------------------	-------------------------------------	--------------	----------------------

I. TUJUAN

Sebagai panduan pengajuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen dan tenaga pendidik Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan izin tidak masuk dan cuti bagi dosen dan tenaga pendidik Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

III. URAIAN UMUM

Prosedur pengajuan izin tidak masuk bekerja dikarenakan sakit, mengikuti pelatihan atau seminar, menjadi pembicara, menjalankan ibadah haji/umroh bagi dosen dan tenaga pendidik Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.

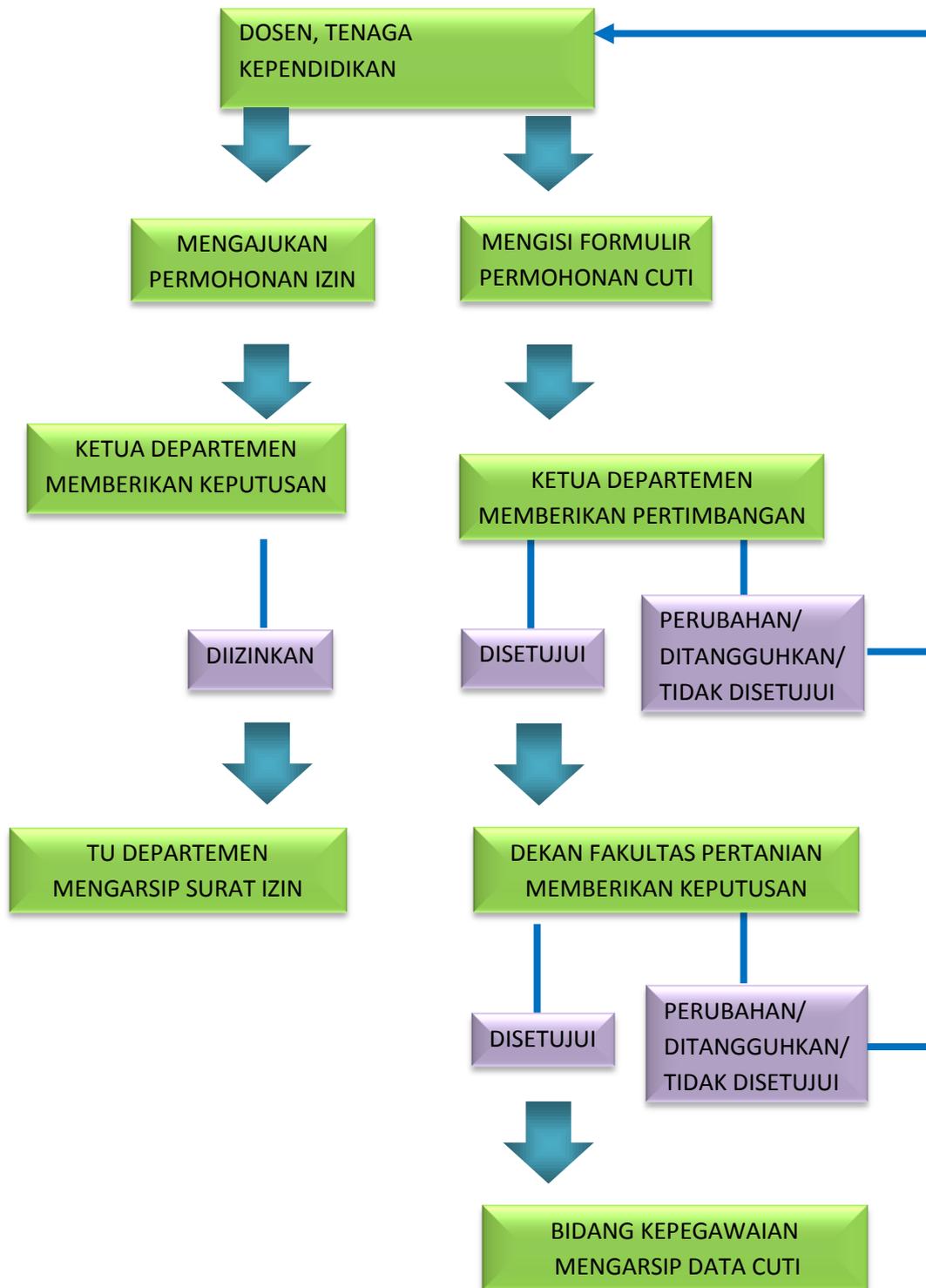
IV. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Sarjana Fakultas Pertanian UGM.

V. PROSEDUR

Dosen, Tenaga Pendidik	Departemen	FAKULTAS	Dokumen yang dibutuhkan
1. Mengajukan izin : mengajukan surat permohonan izin tidak masuk ditujukan kepada Ketua Departemen SOSEK Fakultas Pertanian	✓ Ketua Departemen menerima surat permohonan izin dan memberikan keputusan (Diizinkan/ Tidak Diizinkan) ✓ Bagian TU Departemen mengarsip		✓ Surat Permohonan izin tidak masuk ✓ Dokumen pendukung, misalnya : <ul style="list-style-type: none">- Surat keterangan sakit dari dokter- Undangan menjadi peserta/ pembicara seminar- Undangan mengikuti pelatihan
2. Mengajukan cuti : Mengisi formulir permohonan cuti ditujukan kepada Dekan Fakultas Pertanian	Ketua Departemen Memberikan pertimbangan	✓ Dekan memberikan keputusan ✓ Bidang Kepegawaian mengarsip data cuti yang telah disetujui	✓ Formulir Permohonan Cuti ✓ Dokumen pendukung

VI. BAGAN ALIR PENGAJUAN IZIN DAN CUTI



LAMPIRAN

**FORM PENILAIAN KERJA LAPANGAN
PRODI EKONOMI PERTANIAN DAN AGRIBISNIS**

Nama	:
NIM	:
Dosen Penguji KL	:
Tanggal Ujian	:

0-20	21-40	41-60	61-80	81-100
Sangat kurang baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Kurang baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Cukup baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Baik Sekali dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL

Nilai dari Instansi KL		CONTOH PENILAIAN	Elemen penilaian	Penilaian dari Instansi KL	Konversi
Baik Sekali	4		Elemen penilaian 1	Baik	3
Baik	3		Elemen penilaian 2	Baik	3
Cukup	2		Elemen penilaian 3	Sangat baik	4
Tidak baik	1		Elemen penilaian 4	Cukup	2
Rentang nilai dr instansi	5-20		Elemen penilaian 5	Baik	3
Konversi	Jumlah nilai dari instansi*5		Jumlah		15
Konversi Nilai				75	

Deskripsi PLO	Penilaian	Bobot	Nilai 0-100	Nilai
Mampu mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, melakukan supervisi, mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat (KU2)	Pelaksanaan saat kerja lapangan (nilai lapangan dr instansi)	0,3		0
Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah praktik plagiarisme (KU4)	Proposal KL	0,1		0
Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah praktik plagiarisme (KU4)	Ketepatan format & isi Laporan KL	0,2		0
Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah praktik plagiarisme (KU4)	Ketepatan waktu pengumpulan laporan KL	0,1		0
Mampu mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, melakukan supervisi, mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat (KU2)	Ujian KL: format & estetika presentasi	0,1		0

Deskripsi PLO	Penilaian	Bobot	Nilai 0-100	Nilai
Mampu mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, melakukan supervisi, mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat (KU2)	Ujian KL: kejelasan presentasi	0,1		0
Mampu mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, melakukan supervisi, mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat (KU2)	Ujian KL: kemampuan diskusi	0,1		0
NILAI KERJA LAPANGAN AKHIR				0

Konversi rentang nilai angka ke nilai huruf mengikuti SK Dekan FapertaNo

Nilai huruf	A : 81-100
	A- : 77-80
	A/B : 73-76
	B+ : 69-72
	B : 65-68
	B- : 61-64
	B/C : 57-60
	C+ : 53-56
	C : 49-52

**FORM PENILAIAN KERJA LAPANGAN
PRODI PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN**

Nama	:
NIM	:
Tgl Ujian	:
Dosen	:

Rubrik Penilaian Kerja Lapangan				
0-20	21-40	41-60	61-80	81-100
Sangat kurang baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Kurang baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Cukup baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Baik dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL	Baik Sekali dalam 1. Pembuatan proposal 2. Pelaksanaan KL 3. Kontribusi pada instansi KL 4. Pembuatan laporan 5. Ujian KL

PLO	Deskripsi PLO	Penilaian	Bobot	Nilai 0-100	Nilai
PLO-S1	Berjiwa Pancasila dan memiliki kesadaran akan kepentingan Bangsa	Kontribusi mahasiswa pada instansi kerja lapangan	0.15		0
PLO-S2	Memiliki tanggungjawab, kepercayaan diri, kematangan emosional, etika, dan kesadaran menjadi pembelajar sepanjang hayat	Pelaksanaan saat kerja lapangan	0.1		0
PLO-KU1	Mampu mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, mensupervisi, mengevaluasi, dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan masyarakat	Proposal dan Laporan KL	0.3		0
PLO-KU2	Be able to develop network, adapt, be creative, be contributive, be supervise, evaluate, and create a decision to exhibit individual and group performance in order to implement the science in the society	Ujian KL	0.15		0
PLO-KK1	Mampu mengkomunikasikan dan menyuluhkan teknologi tepat guna di bidang budidaya pertanian, perlindungan tanaman, pengelolaan tanah, klimatologi dan bioteknologi secara sinergis dengan berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan penyuluhan dan komunikasi pertanian pada lahan sub-optimal dan pertanian berkelanjutan.	Pelaksanaan saat kerja lapangan dikaitkan dengan Ilmu Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	0.3		0

Konversi rentang nilai angka ke nilai huruf mengikuri SK Dekan Daperta

Nilai huruf	A : 90-100
	A- : 85-89
	A/B : 80-84
	B+ : 75-79
	B : 70-74
	B- : 65-69
	B/C : 60-64
	C+ : 55-59
	C : 50-54

**FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI
PRODI EKONOMI PERTANIAN DAN AGRIBISNIS**

NAMA	:	
NIM	:	
Tanggal Ujian	:	
Jumlah SKS	:	
Pembimbing 1	:	
Pembimbing 2	:	
Penguji	:	

No.	Macam Kegiatan	CPMK	LO/PLO	BOBOT NILAI	Range Nilai	PENGUJI			Rerata Nilai Penguji
						I	II	III	
1	Proposal		P3, KK2, KU4	10%	0-100				#DIV/0!
2	Pelaksanaan Penelitian		P3, KK4	20%	0-100				#DIV/0!
3	Seminar Hasil Penelitian		P3, KK4	10%	0-100				#DIV/0!
4	Naskah Skripsi		P3, KK2, KK3, KU3, KU4	20%	0-100				#DIV/0!
5	Pemahaman Komprehensif		P3, KK2	20%	0-100				#DIV/0!
6	Ujian Skripsi (presentasi, penalaran teknik diskusi, jawaban)		P3, KK4, KU3	20%	0-100				#DIV/0!
						Rerata Nilai dengan Bobot Nilai dalam Huruf			#DIV/0!

Keterangan

*) Khusus dosen penguji III yang dinilai hanya No. 4, 5 dan 6

Nilai huruf A : 81-100 rentang nilai disesuaikan dng SK Dekan No 2/PN/SK/II/2017
 A- : 77-80
 A/B : 73-76
 B+ : 69-72
 B : 65-68
 B- : 61-64
 B/C : 57-60
 C+ : 53-56
 C : 49-52

CPL SKRIPSI:	
P3	1. Menguasai konsep teoritis, metodologi, perancangan operasional, dan alat analisis penyelesaian masalah bidang ekonomi pertanian dan manajemen agribisnis untuk mewujudkan pembangunan pertanian yang berwawasan kerakyatan dan berkelanjutan (P3)
KK2	2. Mampu mengidentifikasi dan mencari pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan usaha pertanian skala kecil maupun besar (nasional & multinasional) melalui analisis data & informasi, menyimpulkan serta memberikan rekomendasi dengan pendekatan teknis, kelembagaan pertanian, karakteristik sosio-budaya, dan ekonomi pertanian dengan memanfaatkan teknologi terkini (KK2)
KK3	3. Mampu menganalisis potensi pasar, menginisiasi, dan mengelola agribisnis beserta risikonya berbasis pada sistem pertanian kerakyatan, berkelanjutan (sustainable agriculture), dan pertanian terpadu (integrated agriculture) (KK3)
KK4	4. Terampil bernegosiasi dan berkomunikasi secara efektif dengan pemangku kepentingan pertanian dan agribisnis serta memanfaatkan perkembangan teknologi informasi (KK4)
KU3	5. Mampu mengimplementasi ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahlian ekonomi pertanian dan agribisnis dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya serta mampu menggunakan minimal satu bahasa internasional untuk komunikasi lisan dan tulis (KU3)
KU4	6. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah praktik plagiarisme (KU4)

FORM PENILAIAN SKRIPSI
PRODI PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN

NAMA	:	
Program Studi	:	
Tanggal Ujian	:	
Jumlah SKS	:	

No.	Macam Kegiatan	CPMK		BOBOT NILAI	Range Nilai	PENGUJI			Rerata Nilai Penguji
						I	II	III	
1	Proposal	CPMK 1	KU1, P2, P4	10%	0-100				
2	Pelaksanaan Penelitian	CPMK 2	KU1	20%	0-100				
3	Seminar Hasil Penelitian	CPMK 3	S2, KU1	10%	0-100				
4	Naskah Skripsi	CPMK 2	P2, P3, P4	20%	0-100				
5	Pemahaman Komprehensif	CPMK 3	P2, P3	20%	0-100				
6	Ujian Skripsi (presensi, penalaran teknik diskusi, jawaban)	CPMK 3	S2, KU1, P2, P3	20%	0-100				
						Rerata Nilai dengan Bobot			
						Nilai dalam Huruf			

Keterangan

*) Khusus dosen penguji III yang dinilai hanya No. 4, 5 dan 6

Konversi rentang nilai angka ke nilai huruf mengikuri SK Dekan Daperta

Nilai huruf	A : 90-100
	A- : 85-89
	A/B : 80-84
	B+ : 75-79
	B : 70-74
	B- : 65-69
	B/C : 60-64
	C+ : 55-59
	C : 50-54

CPL SKRIPSI

S2	Memiliki tanggungjawab, kepercayaan diri, kematangan emosional, etika, dan kesadaran menjadi pembelajar sepanjang hayat
P2	Mampu menjelaskan konsep teoritis penyuluhan dan komunikasi pertanian mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program penyuluhan dan komunikasi pertanian
P3	Mampu menjelaskan konsep teoritis sosial ekonomi pertanian, yang mencakup sosiologi pertanian, psikologi sosial, pembangunan masyarakat, manajemen usahatani, pemasaran pertanian, dan kewirausahaan pertanian.
P4	Mampu menjelaskan konsep teoritis pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang mutakhir untuk mendukung kegiatan penyuluhan dan komunikasi pertanian berbasis sumberdaya lokal
KU1	Mampu mengembangkan jaringan kerja, beradaptasi, berkreasi, berkontribusi, mensupervisi, mengevaluasi, dan mengambil keputusan dalam rangka menunjukkan kinerja mandiri dan kelompok untuk menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan masyarakat