

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI



UNIVERSITAS HALU OLEO



- STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
- STANDAR PENELITIAN
- STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
- STANDAR MAHASISWA

FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI

2019

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh,

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas.

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Fakultas Kehutanan dan ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo dan mengintegrasikan peningkatan mutu pendidikan tinggi sesuai amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi maka dipandang perlu penguatan system dan manajemen perguruan tinggi sampai pada level fakultas/jurusan/prpgram studi/bagian. Penguatan ini dapat dilakukan dalam bentuk implementasi system penjaminan mutu internal (SPMI) pada berbagai aras proses manajemen baik pada bidang akademik maupun non akademik.

Pelaksanaan SPMI khususnya di FHIL, memerlukan adanya dasar dan kebijakan sebagai acuan, dalam upaya menindak lanjuti Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo dan aturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma. Buku "Standar Operasional Prosedur" ini memuat keputusan Dekan FHIL tentang pemberlakuan SOP standar Pendidikan dan Pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta standar mahasiswa yang berlaku pada semua unit kerja di FHIL UHO serta menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma khususnya kegiatan akademik.

Terima kasih kepada semua pihak khususnya ketua dan sekretaris UJMI FHIL atas tersusun dan terbitnya Buku SOP ini, selanjutnya diwajibkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam mendukung keberhasilan implementasi system penjaminan mutu di FHIL UHO.

Demikian kata pengantar ini, semoga Allah merahmati niat baik kita semua.

Kendari, Agustus 2019
Dekan,

Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si
NIP. 19651231 199003 1 016

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
NOMOR : /UN29.16/SK/DL/2019

Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 02 Tahun 2019 telah ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo meliputi Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu dan Instrumen Mutu
 - b. Bahwa sejalan dengan dengan perkembangan penyelenggaraan program pendidikan program sarjana, perubahan struktur dan kepemimpinan serta hasil evaluasi terhadap efektivitas dari implementasi SOP sebelumnya maka dipandang perlu adanya penyesuaian terhadap SOP yang sudah berlaku selama ini
 - c. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tersebut diatas dan sesuai usul dari Unit Jaminan Mutu FHIL maka perlu menetapkan SOP standar Pendidikan dan Pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan standar mahasiswa.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3. Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian universitas Halu Oleo
 - 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo
 - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 149 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo
 - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan tinggi nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem

Penjaminan mutu tahun 2016

7. SK Pendirian FHIL UHO SK Rektor UHO Nomor : 675/UN/SK/KP/2012 tanggal 7 Desember 2012.
8. Peraturan Rektor No 1 tahun 2019 tentang Peraturan Akademik UHO
9. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor : 02 Tahun 2019 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo

Memperhatikan : Hasil rapat Senat Akademik Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan Tanggal 29 Agustus 2019 dengan agenda Pembahasan dan Persetujuan Dokumen SPMI FHIL UHO

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan Dan Ilmu Lingkungan Universitas Halu Oleo Tentang Standar Operasional Prosedur Standar Pendidikan dan Pengajaran
- PERTAMA : Memberlakukan 61 (enam puluh satu) standar operasional prosedur dengan kode dan judul SOP sebagaimana tercantum Lampiran I-IV keputusan ini sebagai SOP yang baru berlaku di FHIL UHO
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM pertama keputusan ini harus digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan FHIL dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran terhitung mulai ditetapkannya keputusan ini
- KETIGA : Naskah lengkap dari SOP sebagaimana daam Lampiran I dan sesuai dengan kode serta judul sebagaimana dimaksud pada DIKTUM Pertama surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal Agustus 2019

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 30 Agustus 2019
Dekan,

Prof. Dr. Ir. Aminuddin Mane Kandari, M.Si
NIP. 19651231 199003 1 016

Lampiran I

Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan

Nomor : /UN29.16/SK/DL/2019

Tentang : Standar Operasional Prosedur Standar Pendidikan dan Pengajaran

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

Nomor	Kode	Nama SOP
1	SOP-SPP-FHIL-UHO-1	Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
2	SOP-SPP-FHIL-UHO-2	Sosialisasi standar kompetensi Lulusan
3	SOP-SPP-FHIL-UHO-3	Penyusunan dan evaluasi kurikulum
4	SOP-SPP-FHIL-UHO-4	Penerimaan Mahasiswa Baru
5	SOP-SPP-FHIL-UHO-5	Pendaftaran ulang mahasiswa
6	SOP-SPP-FHIL-UHO-6	Penasehat Akademik
7	SOP-SPP-FHIL-UHO-7	Pengisian KRS
8	SOP-SPP-FHIL-UHO-8	Pembagian Mata Kuliah
9	SOP-SPP-FHIL-UHO-9	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
10	SOP-SPP-FHIL-UHO-10	Penyusunan RPS
11	SOP-SPP-FHIL-UHO-11	Pelaksanaan Perkuliahan
12	SOP-SPP-FHIL-UHO-12	Kontrak perkuliahan
13	SOP-SPP-FHIL-UHO-13	Monitoring Perkuliahan
14	SOP-SPP-FHIL-UHO-14	Pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester
15	SOP-SPP-FHIL-UHO-15	Penilaian mata kuliah
16	SOP-SPP-FHIL-UHO-16	Evaluasi proses belajar mengajar
17	SOP-SPP-FHIL-UHO-17	Kuliah Umum
18	SOP-SPP-FHIL-UHO-18	Semester Antara
19	SOP-SPP-FHIL-UHO-19	KKN
20	SOP-SPP-FHIL-UHO-20	Pengusulan judul dan Dosen pembimbing
21	SOP-SPP-FHIL-UHO-21	Seminar Proposal
22	SOP-SPP-FHIL-UHO-22	Seminar Hasil
23	SOP-SPP-FHIL-UHO-23	Ujian Sarjana
24	SOP-SPP-FHIL-UHO-24	Yudisium
25	SOP-SPP-FHIL-UHO-25	Penentuan hasil akhir studi

26	SOP-SPP-FHIL-UHO-26	Evaluasi Keberhasilan Studi
27	SOP-SPP-FHIL-UHO-27	Cuti Akademik
28	SOP-SPP-FHIL-UHO-28	Keterangan Aktif Mahasiswa
29	SOP-SPP-FHIL-UHO-29	Perpanjangan Waktu Studi
30	SOP-SPP-FHIL-UHO-30	Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
31	SOP-SPP-FHIL-UHO-31	Pelaksanaan Wisuda
32	SOP-SPP-FHIL-UHO-32	Legalisir Ijazah
33	SOP-SPP-FHIL-UHO-33	Bebas Pustaka
34	SOP-SPP-FHIL-UHO-34	Pengembalian Koleksi Ruang Baca
35	SOP-SPP-FHIL-UHO-35	Penggunaan dan pemeliharaan gedung kelas
36	SOP-SPP-FHIL-UHO-36	Peminjaman Pustaka Ruang Baca
37	SOP-SPP-FHIL-UHO-37	Pengurusan Kartu Anggota Ruang Baca
38	SOP-SPP-FHIL-UHO-38	Memasuki Ruang Baca
39	SOP-SPP-FHIL-UHO-39	Informasi Ruang Baca
40	SOP-SPP-FHIL-UHO-40	Praktikum di Lab
41	SOP-SPP-FHIL-UHO-41	Peminjaman alat lab
42	SOP-SPP-FHIL-UHO-42	Pengembalian Alat Lab
43	SOP-SPP-FHIL-UHO-43	Bebas Laboratorium
44	SOP-SPP-FHIL-UHO-44	Peminjaman LCD
45	SOP-SPP-FHIL-UHO-45	Kepuasan Mahasiswa
46	SOP-SPP-FHIL-UHO-46	Tracer studi

Lampiran II
Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan
Nomor : /UN29.16/SK/DL/2019
Tentang : Standar Operasional Prosedur Standar Penelitian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENELITIAN
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

Nomor	Kode	Nama SOP
1	SOP-SPL-FHIL-UHO-1	Surat Izin Penelitian
2	SOP- SPL-FHIL-UHO-2	Penelitian di Laboratorium
3	SOP- SPL-FHIL-UHO-3	Penelitian Mandiri
4	SOP- SPL-FHIL-UHO-4	Penelitian skim Nasional
5	SOP-SPL-FHIL-UHO-5	Penelitian Kerjasama

Lampiran III

Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan

Nomor : /UN29.16/SK/DL/2019

Tentang : Standar Operasional Prosedur Standar pengabdian kepada Masyarakat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

Nomor	Kode	Nama SOP
1	SOP-SPM-FHIL-UHO-1	Surat Tugas Pengabdian
2	SOP- SPM -FHIL-UHO-2	Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri
3	SOP- SPM -FHIL-UHO-3	PkM skim Nasional
4	SOP- SPM -FHIL-UHO-4	Kerjasama Pengabdian
5	SOP- SPM -FHIL-UHO-5	KKN Tematik

Lampiran IV

Keputusan Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan

Nomor : /UN29.16/SK/DL/2019

Tentang : Standar Operasional Prosedur Standar Mahasiswa

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR MAHASISWA
FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN**

Nomor	Kode	Nama SOP
1	SOP-SM-FHIL-UHO-1	Pelayanan Beasiswa
2	SOP-SM-FHIL-UHO-2	SK Kelakuan Baik
3	SOP-SM-FHIL-UHO-3	Program Kreativitas Mahasiswa
4	SOP-SM-FHIL-UHO-4	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

DAFTAR ISI

Kata pengantar	ii
Keputusan Dekan FHIL UHO	iii
Daftar Isi	viii
Pendahuluan	
SOP-SPP-FHIL-UHO-1 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	2-3
SOP-SPP-FHIL-UHO-2 Sosialisasi standar kompetensi Lulusan	4-5
SOP-SPP-FHIL-UHO-3 Penyusunan dan evaluasi kurikulum	6-9
SOP-SPP-FHIL-UHO-4 Penerimaan Mahasiswa Baru	10-11
SOP-SPP-FHIL-UHO-5 Pendaftaran ulang mahasiswa	12-14
SOP-SPP-FHIL-UHO-6 Penasehat Akademik	15-18
SOP-SPP-FHIL-UHO-7 Pengisian KRS	19-21
SOP-SPP-FHIL-UHO-8 Pembagian Mata Kuliah	22-23
SOP-SPP-FHIL-UHO-9 Penyusunan Jadwal Perkuliahan	24-26
SOP-SPP-FHIL-UHO-10 Penyusunan RPS	27-28
SOP-SPP-FHIL-UHO-11 Pelaksanaan Perkuliahan	29-33
SOP-SPP-FHIL-UHO-12 Kontrak perkuliahan	34-35
SOP-SPP-FHIL-UHO-13 Monitoring Perkuliahan	36-38
SOP-SPP-FHIL-UHO-14 Pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester	39-41
SOP-SPP-FHIL-UHO-15 Penilaian mata kuliah	42-44
SOP-SPP-FHIL-UHO-16 Evaluasi proses belajar mengajar	45-46
SOP-SPP-FHIL-UHO-17 Kuliah Umum	47-48
SOP-SPP-FHIL-UHO-18 Semester Antara	49-50
SOP-SPP-FHIL-UHO-19 KKN	51-52
SOP-SPP-FHIL-UHO-20 Pengusulan judul dan Dosen pembimbing	53-55
SOP-SPP-FHIL-UHO-21 Seminar Proposal	56-59
SOP-SPP-FHIL-UHO-22 Seminar Hasil	60-63
SOP-SPP-FHIL-UHO-23 Ujian Sarjana	64-67
SOP-SPP-FHIL-UHO-24 Yudisium.....	68
SOP-SPP-FHIL-UHO-25 Penentuan hasil akhir studi	69-70
SOP-SPP-FHIL-UHO-26 Evaluasi Keberhasilan Studi	71-72
SOP-SPP-FHIL-UHO-27 Cuti Akademik	73-75
SOP-SPP-FHIL-UHO-28 Keterangan Aktif Mahasiswa	76-77

SOP-SPP-FHIL-UHO-29	Perpanjangan Waktu Studi	78-80
SOP-SPP-FHIL-UHO-30	Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	81-82
SOP-SPP-FHIL-UHO-31	Pelaksanaan Wisuda	83-85
SOP-SPP-FHIL-UHO-32	Legalisir Ijazah	86-87
SOP-SPP-FHIL-UHO-33	Bebas Pustaka	88-89
SOP-SPP-FHIL-UHO-34	Pengembalian Koleksi Ruang Baca	90-91
SOP-SPP-FHIL-UHO-35	Penggunaan dan pemeliharaan gedung kelas.....	92-94
SOP-SPP-FHIL-UHO-36	Peminjaman Pustaka Ruang Baca	95-96
SOP-SPP-FHIL-UHO-37	Pengurusan Kartu Anggota Ruang Baca	97-98
SOP-SPP-FHIL-UHO-38	Memasuki Ruang Baca	99-100
SOP-SPP-FHIL-UHO-39	Informasi Ruang Baca	101-102
SOP-SPP-FHIL-UHO-40	Praktikum di Lab	103-104
SOP-SPP-FHIL-UHO-41	Peminjaman alat lab	105-106
SOP-SPP-FHIL-UHO-42	Pengembalian Alat Lab	107-108
SOP-SPP-FHIL-UHO-43	Bebas Laboratorium	109-110
SOP-SPP-FHIL-UHO-44	Kepuasan Mahasiswa	111-112
SOP-SPP-FHIL-UHO-45	Tracer studi	113-114
SOP-SPL-FHIL-UHO-1	Surat Izin Penelitian	115-116
SOP- SPL-FHIL-UHO-2	Penelitian di Laboratorium	117-118
SOP- SPL-FHIL-UHO-3	Penelitian Mandiri	119-120
SOP- SPL-FHIL-UHO-4	Penelitian skim Nasional	121-122
SOP-SPL-FHIL-UHO-5	Penelitian Kerjasama	123-124
SOP-SPM-FHIL-UHO-1	Surat Tugas Pengabdian	125-126
SOP- SPM -FHIL-UHO-2	Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri	127-128
SOP- SPM -FHIL-UHO-3	PkM skim Nasional	129-130
SOP- SPM -FHIL-UHO-4	Kerjasama Pengabdian	131-132
SOP- SPM -FHIL-UHO-5	KKN Tematik.....	133-134
SOP-SMH-FHIL-UHO-1	Pelayanan Beasiswa	135-137
SOP-SMH-FHIL-UHO-2	SK Kelakuan Baik	138-140
SOP-SMH-FHIL-UHO-3	Program Kreativitas Mahasiswa	141-143
SOP-SMHFHIL-UHO-4	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	144-145

PENDAHULUAN

Peningkatan mutu pengelolaan institusi perguruan tinggi perlu dilakukan pada semua level. Pemerintah telah mengeluarkan berbagai kebijakan dan peraturan terkait penjaminan mutu perguruan tinggi diantaranya UU no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 tentang system penjaminan mutu perguruan tinggi. Tujuan akhir dari semua produk hokum tersebut adalah semua civitas akademik dapat berbudaya mutu yakni pola piker, pola sikap dan pola perilaku harus berdasarkan standar DIKTI.

Untuk mendukung operasional produk hokum tersebut perlu disusun dokumen system penjaminan mutu internal (SPMI). Dokumen yang dimaksud adalah Kebijakan mutu, standar mutu, manual standar mutu dan formulir kerja. Dokumen tersebut disusun dengan harapan menjadi acuan bagi civitas. Salah satu turunan dokumen diatas adalah standar operasional prosedur. SOP ini memuat tahapan kegiatan yang rinci terhadap berbagai kegiatan akademik di lingkup FHIL.

SOP dapat menjadi rujukan dan pedoman dalam berproses di kampus. Oleh karena itu, semua civitas dapat mengacuh pada SOP yang tersusun dan ditetapkan oleh pimpinan Fakultas.

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-01
Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku :
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada pengelola jurusan/program studilingkup FHIL UHO dalam menetapkan standar kompetensi lulusan program studi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup menyusun standar kompetensi lulusan

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

1. Profil lulusan adalah keahlian yang dimiliki dan peran yang diharapkan pada lulusan.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi penge-tahuan, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
4. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri bidang ilmu tertentu.

4. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualitas Nasional Indoensia
3. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
4. Buku III standar Mutu Dokumen SPMI UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dinyatakan dalam tiga unsur yaitu sikap, pengetahuan dan keterampilan yang terbagi dalam keterampilan umum dan khusus, yang disesuaikan untuk lulusan jurusan/program studi
- 5.2 Mekanisme penetapan kualifikasi kompetensi lulusan dilakukan melalui rapat/lokakarya akademik yang diikuti oleh seluruh staf pengajar dalam program studi, pengguna lulusan dan alumni

6. PROSEDUR

- 6.1 Tim penyusun kualifikasi kompetensi lulusan program studi ditetapkan oleh Dekan

- 6.2 Tim penyusun menginventarisasi kebutuhan kompetensi dari stakeholder, alumni, mahasiswa, dosen dan organisasi profesi dengan menggunakan kebutuhan kompetensi
- 6.3 Tim penyusun mengajukan usulan rumusan kompetensi lulusan kepada ketua Jurusan/prodi
- 6.4 Ketua Jurusan/coordinator Prodi dan tim penyusun bersama dosen melakukan rapat pembuatan rumusan kulaifikasi kompetensi lulusan dengan menggunakan formulir rumusan kompetensi atau boring yang dilengkapi dengan tabel yang berisi daftar mata kuliah
- 6.5 Ketua Jurusan/Koodinator program studi dan tim penyusun mengusulkan draf kualifikasi kompetensi lulusan kepada Dekan
- 6.6 Dekan bersama ketua Jurusan/coordinator program studi dan tim penyusun mereview dan memverifikasi draft kualifikasi kompetensi lulusan
- 6.7 Dekan menetapkan standar kompetensi lulusan program studi

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Tugas Dekan	Fakultas



	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku :
	SOSIALISASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada ketua jurusan/coordinator program studi lingkup FHIL UHO dalam sosialisasi standar kompetensi lulusan program studi kepada para dosen

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup sosialisasi standar kompetensi lulusan

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

1. Profil lulusan adalah keahlian yang dimiliki dan peran yang diharapkan pada lulusan.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi penge-tahuan, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
4. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri bidang ilmu tertentu.

4. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualitas Nasional Indoensia
3. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
4. Buku III standar Mutu Dokumen SPMI UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dinyatakan dalam tiga unsur yaitu sikap, pengetahuan dan keterampilan yang terbagi dalam keterampilan umum dan khusus, yang disesuaikan untuk lulusan jurusan/program studi
- 5.2 Mekanisme sosialisasi standar kualifikasi kompetensi lulusan dilakukan melalui rapat jurusan yang diikuti oleh seluruh staf pengajar dalam program studi, pengguna lulusan dan alumni

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Jurusan/Koordinator program studi merencanakan rapat sosialisasi standar kompetensi lulusan dengan dosen
- 6.2 Ketua Jurusan/Koordinator program studi mensosialisasikan undangan rapat kepada para dosen
- 6.3 Ketua Jurusan/Koordinator program studi membahas standar kualifikasi kompetensi lulusan dalam rapat sosialisasi untuk persamaan persepsi

- 6.4 Ketua Jurusan/Koordinator program studi dan dosen membuat pengembangan isikurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan standar kompetensi lulusan
- 6.5 Ketua Jurusan/Koordinator program studi membuat laporan pelaksanaan sosialisasi

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.		
2.		



	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku :/.../2019
	PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

1. Memberikan panduan kepada pengelola program studi lingkup FHIL UHO dalam penyusunan dan evaluasi kurikulum
2. Memberikan panduan agar kurikulum yang diberlakukan di program studi telah memenuhi persyaratan/ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup prosedur penyusunan kurikulum baru dan prosedur evaluasi/revisi kurikulum yang telah diterapkan

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

1. Standar Isi merupakan kriteria minimal bahan kajian sesuai capaian pembelajaran yang dituangkan dalam kurikulum yang harus dipenuhi oleh lulusan pendidikan tinggi, yang memuat kurikulum program studi pada suatu program pendidikan dan beban pembelajaran.
2. Kurikulum program studi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan bahan kajian, serta metode pembelajaran, yang dilaksanakan dan digunakan untuk memenuhi capaian pembelajaran program studi.
3. Profil lulusan adalah keahlian yang dimiliki dan peran yang diharapkan pada lulusan.
4. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi penge-tahuan, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
6. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
7. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 - 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.
8. Beban belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari, atau 48 (empat puluh delapan) sampai 60 (enam puluh) jam per minggu.
9. Pembelajaran dapat berbentuk kuliah, responsi/tutorial/seminar/bentuk pembelajaran lain yang sejenis, praktikum, praktek lapangan, penyusunan tugas akhir/skripsi, tesis, atau disertasi.
10. Rincian waktu 1 (satu) sks untuk berbagai bentuk pembelajaran sebagai berikut:
 - 1) Kuliah, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas: kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester

untuk program sarjana. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester untuk program sarjana.

- 2) Responsi, tutorial, seminar, bentuk pembelajaran lain yang sejenis, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas: Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - 3) Praktikum, yaitu kegiatan pembelajaran di laboratorium/bengkel/studio 3 (tiga) jam per minggu per semester;
 - 4) Praktek lapangan/kerja praktek, yaitu kegiatan pembelajaran dengan praktek di lapangan 4 (empat) jam per minggu per semester;
 - 5) Tugas akhir/Skripsi/karya seni/bentuk lain yang setara, yaitu kegiatan penelitian/pembuatan model/pembuatan dan atau pergelaran karya seni/perencanaan/peran-cangan 4 (empat) jam per minggu per semester;
- 3.12 Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.

4. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualitas Nasional Indoensia
3. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo, Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

1. Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada program studi/bagian/jurusan adalah kurikulum pendidikan Tinggi dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Kurikulum Pendidikan Tinggi yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja
3. Kerangka kualifikasi dituangkan dalam bentuk instrumen untuk menentukan jenjang kualifikasi berdasarkan deksripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
4. CPL disusun dalam empat unsur yakni sikap, kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan serta wewenang dan tanggungjawab.
5. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dinyatakan dalam tiga unsur yaitu sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang terbagi dalam ketrampilan umum dan khusus.
6. Unit pengelola progam studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah
7. Kurikulum pada setiap Jurusan/Bagian/Program Studi ditentukan oleh rumpun ilmu dan atau kelompok bidang ilmu masing-masing dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor

8. Kurikulum dapat dievaluasi sebagian atau seluruhnya berdasarkan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), paling lambat 4 (empat) tahun.
9. Kurikulum revisi setiap Jurusan/bagian/Program Studi diberlakukan kepada Seluruh mahasiswa baru.
10. Beban studi program sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks dan ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun akademik
11. Mekanisme penyusunan atau peninjauan terhadap kurikulum dilakukan melalui lokakarya akademik yang diikuti oleh seluruh staf pengajar dalam program studi, pengguna lulusan dan alumni

6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan FHIL membentuk tim pengembang kurikulum yang beranggotakan koordinator prodi, dosen, dan stakeholder untuk menyusun kurikulum
- 6.2 Tim pengembang kurikulum merumuskan/menetapkan kompetensi/profil lulusan (*graduate competencies*) dengan mempertimbangkan *University Values, Scientific Vision, dan Market Signal* serta mempertimbangkan kompetensi level 6 (enam) dalam KKNi
- 6.3 Tim pengembang kurikulum merumuskan (kembali) capaian pembelajaran program studi sesuai dengan deskripsi KKNi level 6.
- 6.4 Tim pengembang kurikulum menganalisis elemen-elemen capaian pembelajaran : (1) landasan kepribadian, (2) penguasaan ilmu dan keterampilan, (3) kemampuan berkarya, (4) sikap dan perilaku dalam ber-karya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai, (5) pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya; yang sesuai dengan jenis dan rumusan capaian pembelajaran.
- 6.5 Tim pengembang kurikulum menganalisis bahan kajian yang akan dipelajari dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran; yang sesuai dengan tingkat kedalaman materi, tingkat keluasan materi, dan tingkat kemampuan mahasiswa
- 6.6 Tim pengembang kurikulum membentuk mata kuliah berdasarkan keterdekatan bahan kajian bila beberapa bahan kajian dipelajari dalam satu mata kuliah, yang sesuai capaian pembelajaran
- 6.7 Tim pengembang kurikulum menyusun beban studi untuk program: Sarjana (S1) paling sedikit 144 sks dengan waktu studi ditempuh dalam waktu 8 (delapan) semester dan paling lama 7 tahun akademik atau 14 semester
- 6.8 Ketua Prodi, tim pengembang kurikulum, dan *stakeholder* menyusun sebaran mata kuliah di dalam semester, yang terdistribusi dengan baik dengan mempertimbangkan sekuen/urutan mata kuliah, mata kuliah prasyarat yang harus diambil dan tingkat kedalaman
- 6.9 Koordinator Program studi dan tim pengembang kurikulum mengusulkan hasil rumusan kurikulum ke Dekan, yang selanjutnya akan meninjau dan memberikan rekomendasi perbaikan terhadap draft
- 6.10 Dekan mengundang Koordinator Program studi dan tim pengembang kurikulum untuk menyampaikan draf kurikulum program studi pada kegiatan lokakarya akademik yang dihadiri oleh seluruh Dosen, stakeholder dan alumni.

- 6.11 Koordinator Program studi dan tim pengembang kurikulum memperbaiki draf kurikulum berdasarkan masukan para pihak Koordinator Program studi menyampaikan draf kurikulum perbaikan ke Dekan dan selanjutnya dekan FHIL UHO menyampaikan ke Rektor UHO untuk mendapatkan persetujuan
- 6.12 Rektor mengkaji dan menyetujui draf kurikulum yang diusulkan dekan dan selanjutnya diserahkan ke Dekan/Koordinator program studi
- 6.13 Koordinator PS mendokumentasikan kurikulum dalam bentuk buku kurikulum dan mensosialisasikan ke seluruh pemangku kepentingan (dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, pengguna lulusan dan alumni)
- 6.14 Program studi melaksanakan peninjauan (evaluasi) kurikulum paling lambat 5 (lima) tahun
- 6.15 Peninjauan kurikulum dilaksanakan dalam bentuk lokakarya yang melibatkan seluruh dosen dan mempertimbangkan hasil tracer study kepada pengguna lulusan dan alumni, serta perkembangan keilmuan dan teknologi

7. Formulir Kerja

No	Formulir Kerja	Lokasi Dokumen
1.	Surat Tugas Dekan	Fakultas
2.	Berita Acara Lokakarya	Fakultas



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-04
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku :

1. TUJUAN

Memberikan panduan mengenai persyaratan, waktu dan prosedur penerimaan mahasiswa baru di tingkat jurusan lingkup FHIL UHO.

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru di tingkat fakultas/jurusan

3. PENGERTIAN

1. Penerimaan mahasiswa baru di jurusan adalah proses penerimaan mahasiswa baru yang telah lulus jalur Seleksi Nasional/Bersama/Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN/SBMPTN, SMMPTN) yang ditetapkan dengan SK Rektor.
2. Mahasiswa regular adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang belajar di UHO
3. Mahasiswa internasional adalah Warga Negara Asing (WNA) yang belajar di UHO melalui program pertukaran mahasiswa, program double degree atau sebutan lainnya
4. Mahasiswa baru FHIL UHO adalah mahasiswa yang untuk pertama kali mengikuti pendidikan di FHIL UHO
5. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN) adalah jalur masuk perguruan tinggi negeri tingkat nasional melalui jalur Penelurusan Prestasi Akademik
6. Seleksi bersama Masuk Perguruan Tinggi (SBMPTN) adalah kegiatan seleksi calon mahasiswa untuk memasuki Perguruan Tinggi Negeri di tingkat nasional dengan pola ujian tertulis
7. Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi (SMMPTN) adalah kegiatan seleksi calon mahasiswa untuk memasuki Perguruan Tinggi Negeri di tingkat lokal dengan pola ujian tertulis
8. Registrasi awal adalah registrasi yang wajib dilakukan pada saat peertama kali terdaftar di FHIL UHO

4. REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang pola penerimaan mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah
3. Statuta UHO 2012
5. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di


6. KETENTUAN UMUM

1. Mahasiswa UHO termasuk di Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan terdiri atas mahasiswa regular dan internasional
2. Mahasiswa regular dapat diterima melalui jalur : SNMPTN, SBMPTN dan SMMPTN atau seleksi lain yang ditetapkan oleh Kementerian atau Rektor UHO
3. Calon mahasiswa dinyatakan sah sebagai mahasiswa baru FHIL apabila memenuhi syarat : lulus seleksi, registrasi ulang, membayar uang Kuliah Tunggal (UKT) dan atau uang pangkal yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor, surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba, kelengkapan administrasi berupa fotocopi ijazah, fotocopi rapor, nilai ujian, KTP dan kartu Keluarga
4. Calon mahasiswa baru FHIL ditetapkan sebagai mahasiswa melalui keputusan Rektor

7. PROSEDUR

1. UHOCq. BAAK mengeluarkan pengumuman tentang nama-nama mahasiswa baru di Jurusan yang lulus baik pada jalur ujian tulis lokal, bebas ujian tulis melalui program penelusuran minat dan potensi, maupun seleksi nasional masuk perguruan tinggi negeri (SNMPTN, SBMPTN) dan lokal (SMPTN) yang ditetapkan dengan SK Rektor.
2. Mahasiswa baru FHIL UHO yang terdaftar atau tercantum dalam SK Rektor tentang Mahasiswa Baru di Jurusan diterima oleh pimpinan fakultas.
3. Dekan selaku Pimpinan Fakultas menyerahkan nama-nama mahasiswa baru kepada Pimpinan Jurusan untuk proses selanjutnya.
4. Staff administrasi melakukan registrasi berdasarkan nama-nama yang tercantum dalam SK Rektor.
5. Civitas akademika dan tenaga kependidikan mengadakan tatap muka dengan mahasiswa baru untuk menjelaskan tentang system pelayanan akademik di jurusan.
6. Mahasiswa diterima secara resmi oleh pihak jurusan sesuai dengan syarat-syarat penerimaan mahasiswa baru di jurusan yang ditandai dengan penandatanganan berita acara penerimaan mahasiswa baru

8. DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Mahasiswa yang diterima di FHIL	Jurusan
	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-05

	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku :
	REGISTRASI ULANG MAHASISWA	Nomor revisi : 01

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk menyelenggarakan layanan registrasi ulang bagi mahasiswa baru dan lama lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Standar prosedur ini mencakup prosedur dan waktu pendaftaran mahasiswa baru dan lama serta pihak yang terkait pendaftaran mahasiswa

3. PENGERTIAN ATAU DEFINISI

3.1 Standar operasional Prosedur (SOP) registrasi ulang mahasiswa baru adalah proses registrasi setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi

3.2 registrasi ulang mahasiswa adalah proses registrasi ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

3.3 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah boring rencana studi online yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang

3.4 Penasehat akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan oleh Dekan untuk melaksanakan tugas pembimbing akademik mahasiswa

3.5 Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang secara sah telah diterima dan dinyatakan lolos seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui salah satu jalur seleksi penerimaan mahasiswa di UHO

3.6 Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang telah mengikut kegiatan akademik

3.7 Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar di BAAK (Biro Adminstrasi, Akademik dan Kemahasiswaan), fakultas, jurusan/program studi secara administratif maupun akademik dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan dan dibuktikan dengan Kartu Mahasiswa (KTM) yang berlaku pada semester berjalan

4. REFERENSI

5. KETENTUAN UMUM

Syarat-Syarat Registrasi awal mahasiswa di Tingkat Jurusan

- 1) Mahasiswa baru menunjukkan kwitansi bukti pembayaran UKT.
- 2) Mahasiswa mengisi dan menyerahkan form biodata dan surat pernyataan tidak pindah dalam kurun waktu 4 (empat) semester dan menyelesaikan minimal 48 SKS dengan IPK 2,5 (duakoma lima) yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan diatas kertas bermaterai 6000 (enam ribu)

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

- 6.1.1.1 BAAK UHO mengumumkan jadwal pendaftaran ulang baik untuk mahasiswa baru maupun lama
- 6.1.1.2 Mahasiswa membawa dan menyerahkan tanda bukti kelulusan sebagai calon mahasiswa serta menyerahkan kartu peserta penerimaan mahasiswa baru baik jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), jalur Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan jalur ujian tulis lokal (SLMPTN) di BAK UHO
- 6.1.1.3 Mahasiswa menyerahkan kelengkapan administrasi antara lain foto copy ijazah, foto copy rapor dan transkrip nilai sekolah asal yang sudah disahkan masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar, surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba ke BAK.
- 6.1.1.4 Mahasiswa menandatangani formulir kesediaan mentaati segala peraturan yang berlaku di UHO di atas kertas bermeterai.
- 6.1.1.5 Mahasiswa mengambil slip pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) di sub bagian akademik FHIL dan membayar UKT pada Bank yang ditunjuk oleh UHO
- 6.1.1.7 Mahasiswa melapor ke PUSTIK UHO untuk mengaktifkan tahun akademik berjalan sekaligus terdaftar sebagai mahasiswa di FHIL UHO
- 6.1.1.8 Mahasiswa menyetor bukti pelunasan UKT ke sub bagian akademik FHIL
- 6.1.1.9 Mahasiswa mendaftarkan diri di program studi/jurusan dan mengisi KRS online di SIAKAD

6.1.2 Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama

- 6.1.2.1 Mahasiswa lama mengambil slip pembayaran uang Kuliah Tunggal (UKT) di sub bagian akademik FHIL dengan melampirkan foto copy bukti pembayaran UKT semester sebelumnya
- 6.1.2.2 Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada Bank yang ditunjuk
- 6.1.2.3 Menyetor bukti pelunasan UKT ke sub bagian akademik FHIL
- 6.1.2.4 Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 6.1.2.5 Mahasiswa harus mengisi KRS Online di SIAKAD

6.1.3 Pendaftaran ulang mahasiswa lama yang aktif setelah cuti kuliah

- 6.1.3.1 Mahasiswa mengurus surat izin aktif kembali dari fakultas
- 6.1.3.2 Mahasiswa membayar UKT periode berjalan dan memperoleh bukti pembayaran

- 6.1.3.3 Mahasiswa mendaftar di BAK/bagian herregistrasi dengan menunjukkan bukti pembayaran
- 6.1.3.4 Mahasiswa melapor ke PUSTIK UHO untuk mengaktifkan tahun akademik semester berjalan
- 6.1.3.5 Dosen PA menginput SKS maksimal yang boleh diambil oleh mahasiswa
- 6.1.3.6 Mahasiswa menawar/memilih mata kuliah dalam siacad telah berkonsultasi dengan PA dan menunjukkan KHS sebelum cuti

6.1.4 Prosedur standar pengunduran diri sebagai mahasiswa

- 6.1.4.1 Mahasiswa mengajukan permohonan diri pada Rektor melalui BAK dengan melampirkan dokumen-dokumen pengunduran diri
- 6.1.4.2 Mahasiswa mengambil Surat Persetujuan pengunduran diri di BAK

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.		
2.		



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku :
	PENASEHAT AKADEMIK	Nomor revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring proses pembimbingan oleh dosen penasehat akademik.
- 1.2 Untuk menjelaskan tata cara pembimbingan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini meliputi proses pembimbingan bagi mahasiswa di FHIL UHO

3. DEFINISI

- 3.1 Penasehat Akademik adalah dosen tetap jurusan/ /program yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan atas persetujuan Dekan FHIL untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa
- 3.2 Pembimbingan akademik adalah kegiatan tatap muka antara PA dengan mahasiswa dalam merencanakan mata kuliah yang dapat diikuti pada semestaer akan datang, mengatasi masalah akademik yang dihadapi, merencanakan usulan penelitian, mengkosultasikan calon pembimbing skripsi/tesis/disertasi atau hal-hal lain yang relevan.
- 3.3 Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan
- 3.4 UJM adalah unit jaminan mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik ditingkat Fakultas
- 3.5 K2JM adalah kelompok penjaminan mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik ditingkat jurusan/program studi.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penyelenggaraan program pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa mengikuti perkuliahan

terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan.

5.2 Persyaratan sebagai dosen PA adalah dosen tetap pada jurusan/program studi yang bersangkutan dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan memenuhi kualifikasi akademik minimal magister

5.3 Pengangkatan dosen penasehat akademik ditetapkan dengan surat keputusan Dekan atas usulan dari ketua Jurusan

5.4 Jadwal pembimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya pada saat :

5.4.1 Penandatanganan KRS manual dan online

5.4.2 Masa perkuliahan yang waktunya disepakati antara dosen PA dan mahasiswa

5.4.3 Saat penyerahan transkrip semester (sebelum pengisian KRS pada semester berikutnya

5.5 Tugas Dosen PA :

5.5.1 Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan pada setiap semester untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;

5.5.2 Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif;

5.5.3 Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;

5.5.4 Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang terancam drop-out (DO) dan dilaporkan kepada Koordinator Jurusan/Proram Studi;

5.5.5 Mendiskusikan dan memberikan pertimbangan usul judul skripsi/tugas akhir mahasiswa berdasarkan minat dan kompetensi;

5.5.6 Menjadi salah satu dosen pembimbing skripsi/tugas akhir;

5.5.7 Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya jika ingin mutasi/pindah ke Program Studi/Jurusan /Bagian/Fakultas/Perguruan Tinggi lain;

5.5.8 Mengusulkan untuk memperoleh beasiswa jika memenuhi persyaratan;

5.5.9 Membina sikap, mental, etika, dan moral akademik untuk membentuk karakter mahasiswa.

5.6 **Kewenangan Dosen PA**

1. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbing.

2. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.

3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya baik yang terkait dengan akademik maupun diluar akademik.
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya atau diluar kemampuan dosen PA kepada yang berwenang di jurusan/program studi/diploma untuk dapat diselesaikan.
5. Mengirim mahasiswa bimbingannya kepada dosen konseling apabila diperlukan.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Ketua Jurusan mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan ke dekan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum jadwal pengisian KRS
- 6.1.2 Dekan menerbitkan surat keputusan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 3 (tiga) minggu setelah daftar usulan diterima
- 6.1.3 Ketua jurusan mengumumkan SK Pembimbingan akademik untuk diketahui mahasiswa dan dosen
- 6.1.4 Mahasiswa dan pembimbing akademik melaksanakan pertemuan dalam rangka proses pembimbingan, baik melalui tatap muka maupun media komunikasi lainnya dengan jumlah pertemuan minimal 4 (empat) kali dalam satu semester
- 6.1.5 Pembimbing akademik mendokumentasikan proses pembimbingan mahasiswa di kartu pembimbingan akademik
- 6.1.6 Kartu pembimbingan akademik dievaluasi oleh jurusan setiap akhir semester. Umpan balik proses pembimbingan bagi setiap pembimbing akademik disampaikan oleh ketua jurusan kepada pembimbing akademik paling lambat satu bulan setelah masa evaluasi semester



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-07
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku :
REGISTRASI AKADEMIK	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Panduan prosedur registrasi akademik mahasiswa FHIL UHO
- 1.2 Persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana
- 1.3 Waktu yang dibutuhkan dalam proses pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini meliputi tatacara dan persyaratan, perbaikan dan pihak-pihak dalam pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO
- 3.2 Buku Panduan Akademik FHIL UHO Tahun Akademik 2013

4. DEFINISI

- 4.1 Registrasi akademik adalah proses penawaran mata kuliah yang dilakukan setiap awal semester
- 4.2 Kartu Rencana Semester (KRS) adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).
- 4.3 Pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1) FHIL UHO adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Kuliah) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).
- 4.4 Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk/ditetapkan oleh ketua jurusan/program studi untuk melaksanakan tugas pembimbing akademik mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik setelah melakukan pembayaran uang Kuliah Tunggal (UKT) dan syarat lain yang ditetapkan dengan keputusan Rektor
- 5.2 Setiap mahasiswa wajib menawar mata kuliah di Jurusan/program studi dengan memperlihatkan keabsahan sebagai mahasiswa
- 5.3 Mahasiswa pada semester 1 dan 2, dapat memprogram seluruh mata kuliah yang ditawarkan pada kartu rencana Studi (KRS).
- 5.4 Pengisian KRS dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) secara online
- 5.5 Penawaran mata kuliah dikonsultasikan dengan penasehat akademik dengan mengacu pada indeks prestasi (IP)
- 5.6 Penawaran mata kuliah setiap semester harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.
- 5.7 Jumlah sks yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya mengikuti

tabel berikut :

No	IP Semester	Jumlah SKS Maksimal yang Dapat Diprogramkan pada Semester Berikutnya
1	3,01 – 4,00	24 SKS
2	2,75 – 3,00	22 SKS
3	2,51 – 2,74	20 SKS
4	2,01 – 2,50	18 SKS
	≤ 2,00	16 SKS

- 5.8 Jumlah sks yang diprogram harus dibuktikan dengan kartu hasil studi (KHS) semester terakhir
- 5.9 Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan (modifikasi) mata kuliah yang tercantum dalam KRS maksimum 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung
- 5.10 Modifikasi mata kuliah harus dengan persetujuan PA dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Program studi yang bersangkutan
- 5.11 Formulir perubahan Rencana Studi (PRS) yang disetujui oleh PA harus diserahkan kepada kapal sub bagian Akademik Fakultas melalui Jurusan/bagian/Program studi.

6. PROSEDUR

6.1 Tata cara Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

- Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik mengenai Mata Kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Ajaran (wajib atau pilihan), serta Mata Kuliah Prasyarat.
- Mahasiswa mengisi form KRS *online* Siakad sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- Mahasiswa menyerahkan form KRS (*print out* KRS Siakad) kepada PA, Jurusan, Program Studi dan bagian akademik sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
- PA/Jurusan/Program Studi memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.
- Jurusan/program studi mengarsipkan KRS mahasiswa
- Jurusan/Program studi menyiapkan dan mendistribusikan Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum.

6.2 Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

- Mahasiswa berkonsultasi kepada PA untuk mengganti mata kuliah melalui SIAKAD sebelum batas akhir penawaran.
- Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS SIAKAD yang telah diisi lengkap kepada PA/Jurusan/Program Studi sampai batas akhir penawaran.

6.3 Perbaikan KRS

- Mengambil lembar Perbaikan KRS di bagian administrasi jurusan atau akademik fakultas dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan fakultas (asli).
- Menghadap/menemui PA untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa :
- PA menyerahkan lembar perbaikan KRS rangkap 3 ke jurusan.
- Jurusan menyerahkan lembar perbaikan KRS rangkap 2 ke kepala sub bagian Akademik Fakultas.

7. FORMULIR KERJA

No	Nama Borang/Dokumen Penunjang	Lokasi Dokumen
1	KRS Mahasiswa	Jurusan/Fakultas
2	Kartu Hasil Studi	Jurusan
3	Formulir Perubahan Rencana Studi	Jurusan



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-8
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PEMBAGIAN MATA KULIAH	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk dosen pengampu mata kuliah pada program studi

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi penetapan dosen pengampu mata kuliah.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang dipercayakan untuk mengasuh dan mengembang mata kuliah sesuai dengan kompetensi dan pangkat akademik dosen

4. REFERENSI

4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

4.2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;

5.2 Materi yang diajarkan/dipraktekkan didasarkan pada RPS yang dibuat oleh Dosen atau kelompok bidang keahlian

5.3 Setiap dosen atau tim pengajar wajib menyusun RPS dan menyerahkan di Jurusan/Program Studi/Bagian sebelum perkuliahan dimulai, sebagai panduan dalam mengajar.

5.4 Dosen yang tidak memenuhi tanggung jawabnya sebagai pengampu mata kuliah dapat diberi sanksi sesuai dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Pimpinan jurusan mendaftarkan preferensi dosen (dosen ingin mengajar mata kuliah apa) setelah menyeter formulir pengisian Mata Kuliah

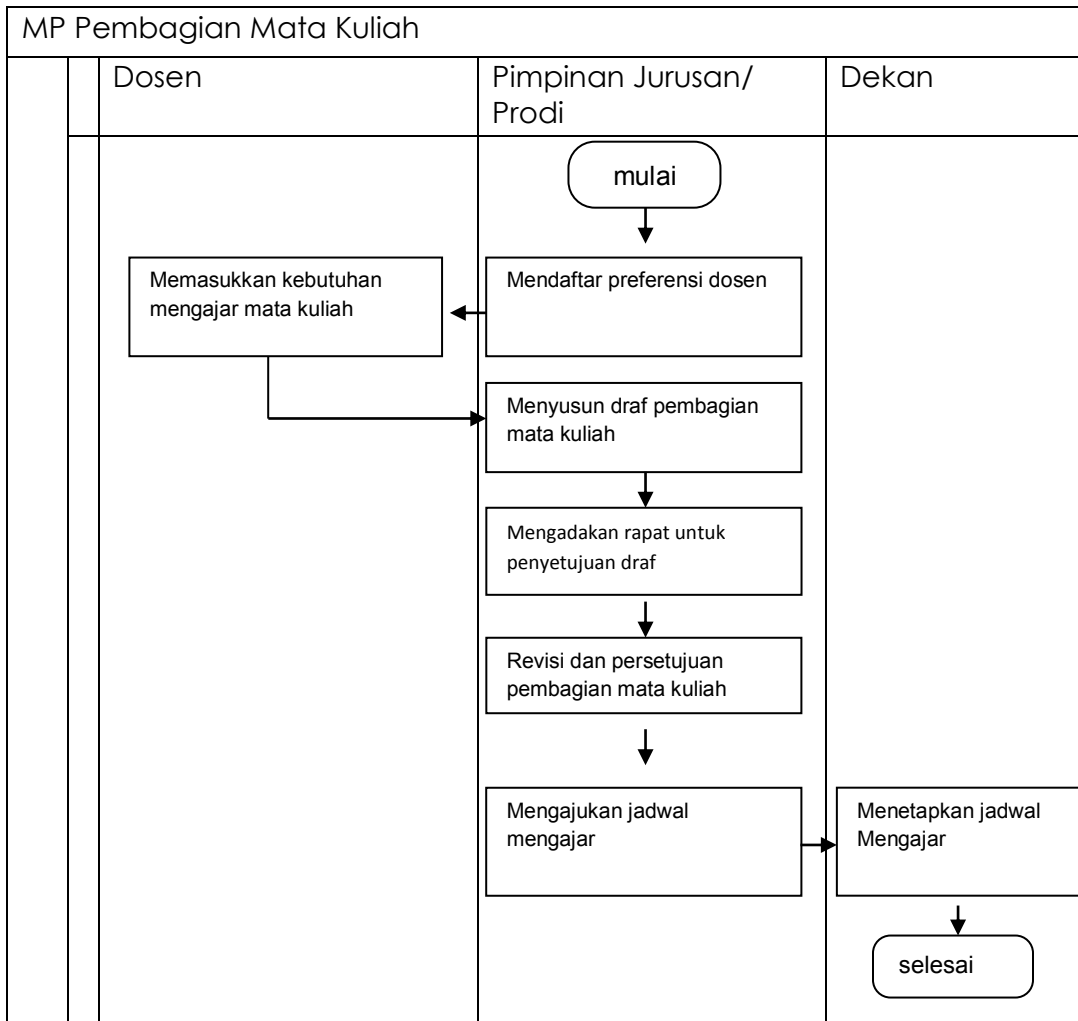
6.1.2. Pimpinan jurusan/prodi menyusun draf pembagian mata kuliah dengan memperhatikan preferensi, kompetensi, pemerataan beban, tugas minimal (BKD), status dosen

6.1.3. Pimpinan mengadakan rapat dengan mengundang semua dosen lingkup jurusan/prodi untuk menyepakati draf pembagian mata kuliah

6.1.4. Draf disusun ulang sesuai masukan pada saat rapat dan jika telah disetujui maka dapat dibuatkan jadwal mengajar dan surat tugas mengajar

6.1.5. Draf jadwal mengajar diusulkan ke Dekan FHIL untuk ditetapkan.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Tugas mengajar	Fakultas
2.	Jadwal Mengajar	Fakultas



**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN
UHO**

Nomor Dokumen :
SOP-SPP-FHIL-UHO-9

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan untuk penyelenggaraan proses kegiatan perkuliahan di FHIL UHO agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencapai standar mutu yang ditetapkan
- 1.2 Memberikan panduan agar penyelenggaraan kuliah/praktikum sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan setiap tahun

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini mencakup proses penyusunan jadwal terpadu kegiatan akademik yaitu jadwal kuliah dan praktikum, jadwal ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) pada semester ganjil, genap dan semester pendek

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian
- 3.2 Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tetap muka kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan
- 3.3 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan) baik dalam bentuk praktik atau response
- 3.4 semester pendek adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan di antara semester genap dan ganjil (masalibur semester genap)
- 3.5 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan
- 3.6 Kartu Rencana studi online adalah aplikasi KRS online yang dapat diakses di SIAKAD
- 3.7

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Kalender Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Tahun akademik terdiri dari semester gasal dan semester genap, masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu perkuliahan dan/atau praktikum termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
- 5.2 Penyelenggaraan kuliah dan praktikum baik pada semester regular dan semester pendek, UTS dan UAS harus sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
- 5.3 Perubahan jadwal kuliah/praktikum, UTS dan UAS harus atas persetujuan dari ketua program studi dan wakil Dekan I FHIL

- 5.4 Apabila waktu kuliah dan praktikum sesuai dengan jadwal bersamaan dengan hari libur yang ditetapkan kemudian, maka WD I menetapkan waktu kuliah dan praktikum pengganti

6. PROSEDUR

6.1 Penyusunan jadwal Perkuliahan Semester Regular

- 6.1.1 Ketua Jurusan/Prodi melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen dan staf kependidikan untuk memverifikasi system KRS, daftar Mata kuliah serta kesiapan fasilitas untuk pelaksanaan kuliah dan praktikum
- 6.1.2 Jurusan menyusun draf jadwal kuliah/praktikum berdasarkan kurikulum masing-masing prodi dan data tahun sebelumnya
- 6.1.3 Jurusan mengirim draft jadwal ke fakultas paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan KRS online
- 6.1.4 Fakultas mengkoordinasikan kejurusan untuk mengoreksi draft jadwal kuliah jika terdapat kesalahan
- 6.1.5 Fakultas mencetak jadwal kuliah/praktikum dan mendistribusikan ke masing-masing jurusan/program studi

6.2 Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Antara

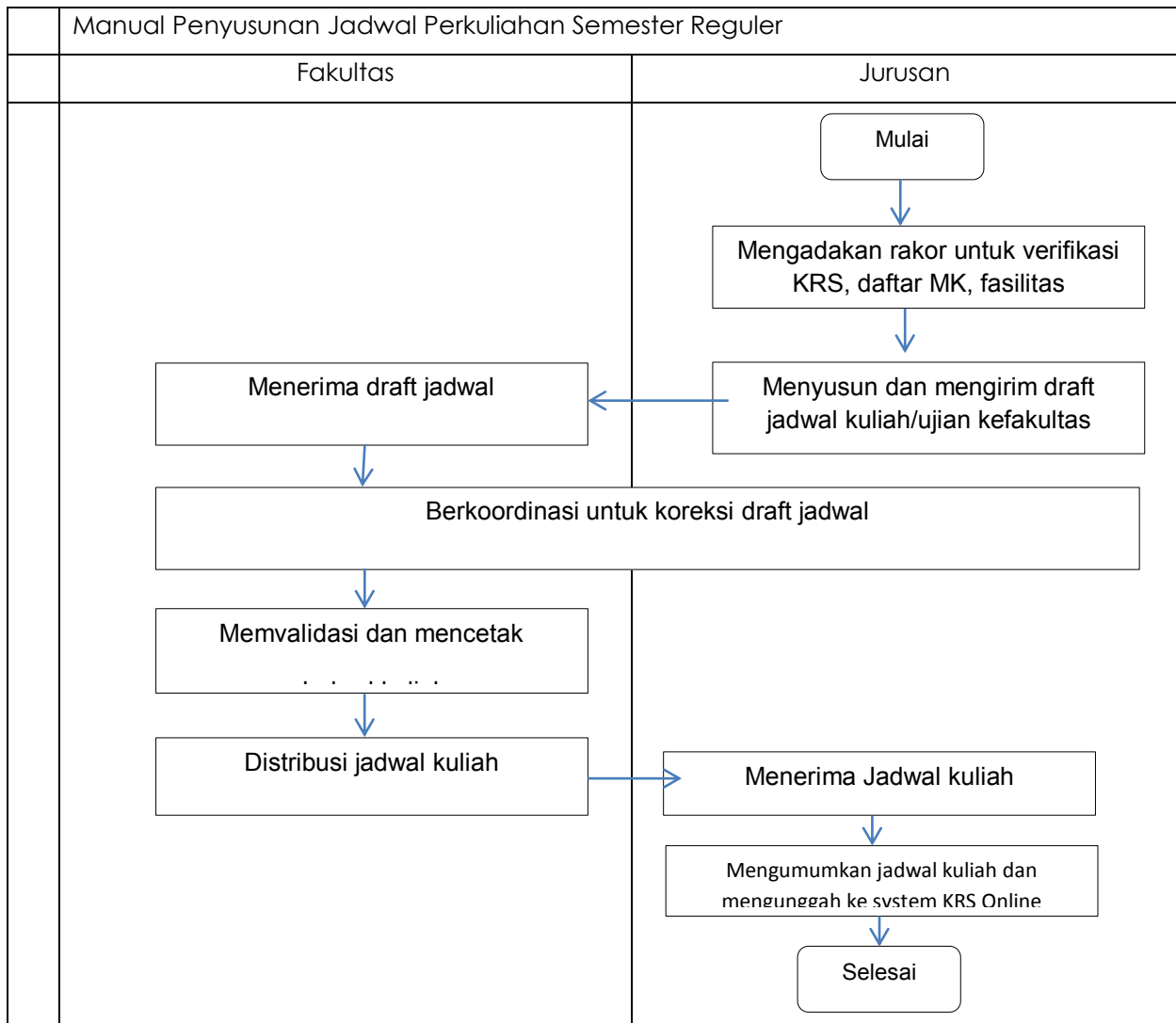
- 6.2.1 Biro Akademik UHO mengirim surat kepada fakultas berisi pemberitahuan jadwal perkuliahan semester antara (SA)
- 6.2.2 Fakultas mengirim surat ke masing-masing jurusan terkait pemberitahuan jadwal SA dan permintaan peserta SA
- 6.2.3 Jurusan berkoordinasi dengan fakultas, menyerahkan jadwal dan jumlah peserta SA paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berlangsung
- 6.2.4 Fakultas mendistribusikan jadwal kuliah ke masing-masing jurusan/program studi

6.3 Penyusunan Jadwal Ujian

- 6.3.1 Ketua Jurusan/Prodi melaksanakan koordinasi dengan WD I FHIL untuk memverifikasi kesiapan fasilitas untuk pelaksanaan kuliah dan praktikum
- 6.3.2 Jurusan menyusun draf jadwal ujian dan mengirim draft jadwal tersebut ke fakultas paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian
- 6.3.3 Fakultas mengkoordinasikan ke jurusan untuk mengoreksi draft jadwal ujian jika terdapat kesalahan
- 6.3.4 Fakultas mencetak jadwal ujian dan mendistribusikan ke masing-masing jurusan/program studi
- 6.3.5 Jurusan mengumumkan dan mendistribusikan jadwal ujian ke mahasiswa dan dosen

6.4 Bagan Alir Prosedur

6.4.1 Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Reguler



7. DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang	Lokasi dokumen
1	Format Jadwal Kuliah	Jurusan/Fakultas
2	Format Jadwal Ujian (UTS/UAS)	Jurusan/Fakultas



**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU
LINGKUNGAN UHO**

Nomor Dokumen :
SOP-SPP-FHIL-UHO-10

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang persyaratan pembuatan RPS
- 1.2 Memberikan penjelasan tata cara pembuatan RPS.
- 1.3 Sebagai pedoman bagi dosen dalam pembuatan RPS dan kontrak kuliah (KP).
- 1.4 Menjamin bahwa proses pembuatan RPS dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan RPS dipergunakan pada aktivitas perkuliahan di FHIL Universitas Halu Oleo.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan pembuatan RPS
- 2.2 Tata cara pembuatan RPS
- 2.3. Penyempurnaan RPS

3. DEFINISI

- 3.1 Rencana Pembelajaran Semester adalah rencana pembelajaran yang dibuat oleh dosen dan digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran di lingkup FHIL UHO

4. REFERENSI

- 4.1 Undang- Undang no 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Permenristek DIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional
- 4.3 SK REKTOR UHO No. 149a/UN29/SK/PP/2014 tentang Kurikulum Berbasis KKNI
- 4.4 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Rencana pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah disusun oleh kelompok dosen pengajar mata kuliah
- 5.2 RPS dibuat sebelum perkuliahan dimulai pada setiap awal semester
- 5.3 RPS setiap mata kuliah mencakup :
 1. Nama, kode, sks, semester dan rumpun mata kuliah
 2. Tanggal penyusunan RPS
 3. Otorisasi RPS (Dosen pengembang RPS, Koordinator MK dan Ketua Jurusan)
 4. Capaian Pembelajaran
 5. Deskripsi singkat MK

6. Materi pembelajaran
7. Metode dan media pembelajaran
8. Team teaching
9. Mata kuliah prasyarat (bila ada)
10. Referensi
11. Satuan acara pembelajaran
12. Rancangan tugas
13. Rancangan penilaian

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program studi menyurati dosen Koordinator masing-masing mata kuliah untuk membuat RPS
2. Dosen atau tim dosen menyusun/membuat RPS mata kuliah
3. Dosen Koordinator mata kuliah menyerahkan draf RPS kepada Ketua Jurusan/Program Studi untuk diferivikasi
4. Ketua jurusan/koordinator Program studi mengundang dosen atau tim dosen penyusun RPS untuk mempresentasikan RPS dihadapan dosen-dosen lingkup Jurusan/program studi
5. Dosen wajib memperbaiki RPS sesuai masukan dan kebutuhan serta perkembangan materi perkuliahan
6. RPS ditandatangani oleh Dosen penyusun, Koordinator mata kuliah dan Ketua Jurusan.
7. RPS sudah dapat dijadikan acuan untuk proses pembelajaran di kelas

7. INTERUKSI KERJA

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang RPS	Jurusan/Program Studi



	LINGKUNGAN UHO	SOP-SPP-FHIL-UHO-11
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada dosen, mahasiswa, dan pejabat berkepentingan dalam pelaksanaan kuliah dan praktikum agar memenuhi ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini meliputi prosedur perencanaan, Pelaksanaan kuliah dan praktikum dan nevaluasi kuliah/praktikum di lingkup Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan UHO.

3. DEFENISI

- 3.1 Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian
- 3.2 Kuliah adalah proses pembelajaran dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan
- 3.3 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan) baik dalam bentuk praktik atau response
- 3.4 Perkuliahan regular adalah proses pembelajaran yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu semester ganjil dan genap
- 3.5 Koordinator mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu matakuliah
- 3.6 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan meyebarkan IPTEKS melalui Tri dharma PT
- 3.7 Penasehat akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua jurusan untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa
- 3.8 Asisten praktikum adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum
- 3.9 Teknisi/pranata laboratorium adalah seorang tenaga profesional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum/penelitian
- 3.10 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah
- 3.11 Unit Jaminan Mutu adalah unit penjamin mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas
- 3.12

4. REFERENSI

- 4.1 UU RI No. 4/2005 tentang Guru dan Dosen
- 4.2 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.3 Kalender Akademik UHO

4.4 Panduan Akademik FHILUHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Ketentuan Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

- 5.1.1 Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 kali pertemuan tatap muka per semester dan dua kali ujian (UTS dan UAS)
- 5.1.2 Jumlah maksimal dosen pengajar per kelas pada suatu matakuliah adalah 3 orang dan salah seorang diantaranya bertindak sebagai koordinator matakuliah
- 5.1.3 Jumlah maksimal dosen per kelas praktikum adalah 3 (tiga) orang dan salah seorangnya bertindak sebagai koordinator praktikum. Tim dosen praktikum dapat dibantu oleh asisten dan atau tekniisi
- 5.1.4 Kuliah dan praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan fakultas
- 5.1.5 Dosen matakuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester
- 5.1.6 Syarat mahasiswa mengikuti kuliah : a) memenuhi semua persyaratan administrasi umum dan akademik yang berlaku, b) telah mengisi KRS online di SIAKAD dan c) menaati tata tertib perkuliahan
- 5.1.7 Tata tertib perkuliahan untuk dosen : a) datang tepat waktu, b) melakukan absensi mahasiswa, c) memberikan perkuliahan sebanyak 16 kali pertemuan efektif, d) menyiapkan waktu pengganti jika berhalangan hadir serta e) dosen yang akan memindahkan jadwal perkuliahan harus disepakati bersama mahasiswa dan dilaporkan ke ketua jurusan/coordinator PS
- 5.1.8 Tata tertib perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa :
 - a) Kehadiran minimal 80%
 - b) Tidak mengganggu kelancaran dan ketertiban perkuliahan
 - c) Hadir ditempat kuliah sebelum kuliah dimulai
 - d) Dalam perkuliahan harus sopan, berpakaian rapih, dan memakai sepatu
 - e) Tidak menggunakan kaos oblong, celana robek dan atau sandal
 - f) Mahasiswa yang menaati ketentuan ini dapat dikeluarkan dari ruangan kuliah oleh dosen yang bersangkutan
- 5.1.9 Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah dan praktikum harus didasarkan dengan alasan yang kuat dan disertai dengan surat keterangan yang sah
- 5.1.10 Perkuliahan dapat dilakukan diluar kampus FHIL, jika dimungkinkan dan terdapat kesepakatan mahasiswa dengan dosen pengampu Mata Kuliah.

5.2 Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler

- 5.2.1 perkuliahan reguler dilaksanakan pada semester ganjil dan genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas
- 5.2.2 perubahan atas jadwal perkuliahan oleh jurusan harus dikoordinasikan dengan wakil dekan I FHIL

5.3 Ketentuan pelaksanaan Perkuliahan ulang

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1. Prosedur perencanaan kegiatan Kuliah/Praktikum

- 1) Ketua Jurusan mendistribusikan jadwal kuliah kepada dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan perkuliahan/praktikum dimulai
- 2) Ketua jurusan mengeluarkan surat tugas mengajar bagi dosen di jurusan, dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing dosen dari hasil rapat pembagian tugas mengajar
- 3) Tim dosen melakukan evaluasi dan persiapan pelaksanaan kuliah/praktikum, termasuk melakukan pemutakhiran bahan ajar dibawah koordinasi koordinator matakuliah
- 4) Ketua jurusan mendistribusikan daftar hadir mahasiswa kepada koordinator MK selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan
- 5) Koordinator MK memverifikasi daftar hadir mahasiswa

6.1.2 Prosedur Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

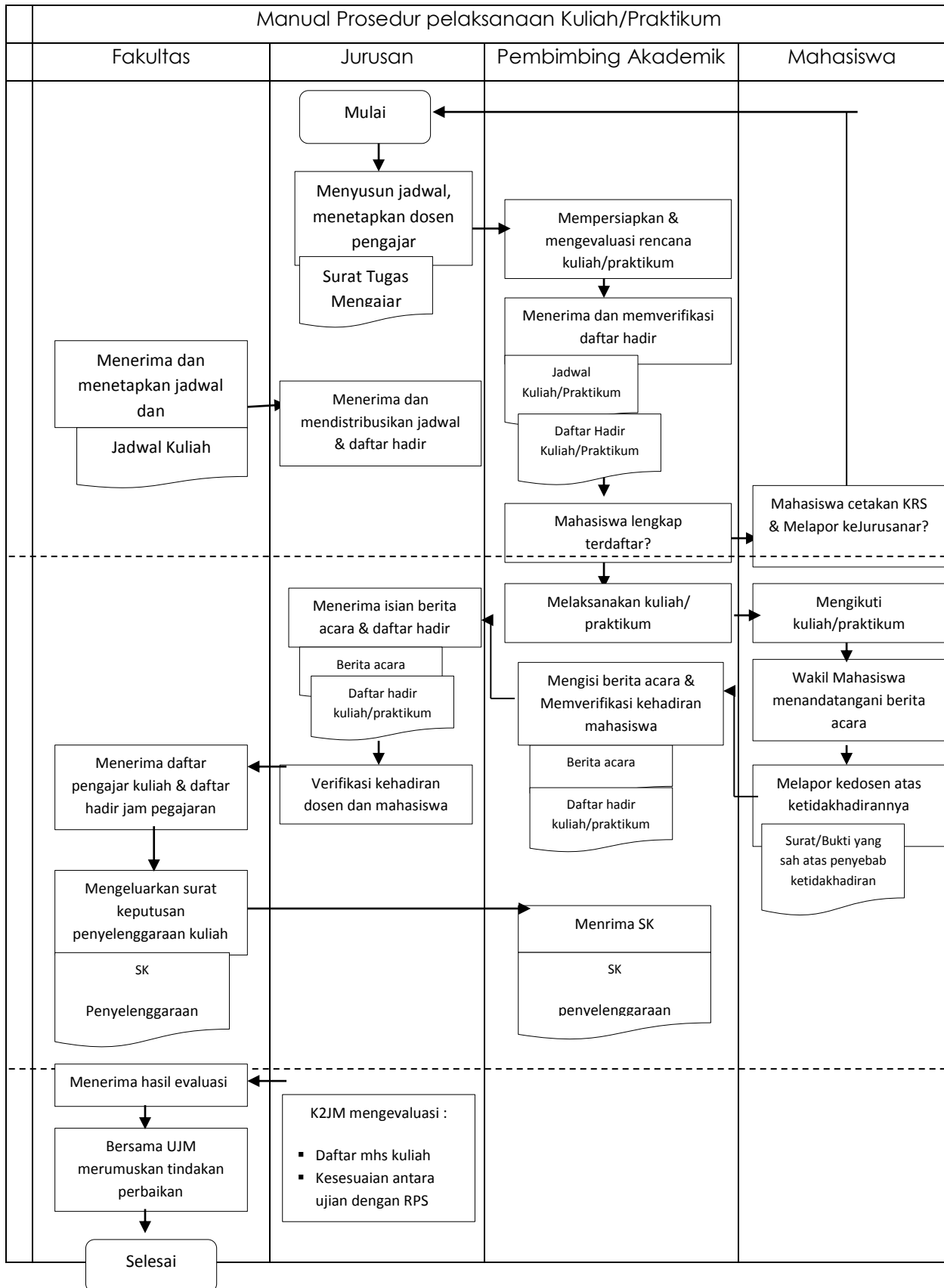
- 1) Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS matakuliah
- 2) Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan di pertemuan pertama perkuliahan.
- 3) Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum. Dosen memverifikasi dan memberikan paraf pada daftar hadir pada setiap akhir pertemuan kuliah/praktikum
- 4) Mahasiswa yang berhalangan hadir di kegiatan perkuliahan/praktikum dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat bukti kepada koordinator matakuliah yang bersangkutan satuminggu setelah perkuliahan
- 5) Dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum pada setiap perkuliahan/praktikum
- 6) Seorang perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum pada setiap perkuliahan/praktikum
- 7) Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum ke Jurusan
- 8) Di akhir semester (sebelum pelaksanaan UAS), ketua Jurusan dengan dibantu K2JM melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa untuk menetapkan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat mengikuti UAS
- 9) Ketua Jurusan memverifikasi daftar penyelenggaraan kuliah (dosen dan jam ajar) dan mengirimnya kepada Dekan
- 10) Dekan mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah dan mendistribusikan SK mengajar kepada seluruh dosen.

6.1.3 Prosedur Evaluasi Perkuliahan dan Praktikum

- 1) K2JM melakukan evaluasi perkuliahan dan praktikum meliputi keikutsertaan mahasiswa
- 2) Hasil evaluasi perkuliahan dan praktikum diserahkan kepada jurusan/fakultas
- 3) Bahane evaluasi tersebut menjadi masukan bagi dosen matakuliah untuk perbaikan di semester berikutnya


- 4) Ketua jurusan/WD I/Dekan dibantu oleh UJM/K2JM merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan kuliah/praktikum

6.2 Bagan alir Prosedur pelaksanaan Kuliah/Praktikum



7. DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama borang/dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Jadwal Kuliah/Praktikum	Jurusan/Fakultas
2	Daftar Hadir Kuliah/Praktikum	Jurusan
3	Berita acara Perkuliahan/Praktikum	Jurusan
4	RPS Mata Kuliah	Jurusan
5	Kontrak Perkuliahan	Jurusan
6	Borang Evaluasi Proses Belajar Mengajar	Jurusan
7	Format surat Tugas Mengajar	Jurusan
8	Format SK Mengajar	Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-12
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	KONTRAK PERKULIAHAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada dosen dan mahasiswa tentang kontrak perkuliahan dan pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan format dan pelaksanaan kontrak perkuliahan

3. DEFINISI

Kontrak perkuliahan adalah kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan termasuk di dalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggung jawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar

4. REFERENSI

4.1 SK REKTOR UHO No. 149a/UN29/SK/PP/2014 tentang Kurikulum Berbasis KKN

4.2 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. Ketentuan Umum

5.1 Kontrak perkuliahan dibuat sebelum perkuliahan dimulai pada setiap awal semester

5.2 Kontrak perkuliahan dibuat untuk mengikat dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar

5.3 Materi kontrak perkuliahan terdiri dari atas

5.3.1 Bahan yang berhubungan dengan tertib perkuliahan seperti jadwal kuliah, peraturan kuliah dan sistem penilaian.

5.3.2 bahan yang berhubungan dengan materi kuliah, seperti deskripsi matakuliah, manfaat matakuliah, capaian pembelajaran, pokok bahasan dan silabi atau organisasi materi, sistem pengerjaan tugas dan presentasi mahasiswa.

5.3.3 bahan yang berhubungan dengan etika dan moral bagi peserta dan dosen selama kuliah berlangsung

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Koordinator program studi/Ketua Jurusan menyurati dosen koordinator mata kuliah untuk menyusun kontrak perkuliahan
- 6.1.2 Dosen koordinator dan dosen anggota mengadakan pertemuan untuk membahas kontrak perkuliahan
- 6.1.3 Dosen koordinator meminta pengesahan kontrak perkuliahan ketua jurusan/program studi
- 6.1.4 Dosen atau tim dosen/pengampu mata kuliah menyampaikan kontrak perkuliahan diawal perkuliahan
- 6.1.5 Dosen dan 1 (satu) orang mahasiswa (ketua tingkat/kelas) menyetujui/ menandatangani kontrak perkuliahan dan dilaksanakan bersama antara mahasiswa dan dosen.

6.2 Bagan Alir prosedur Penyusunan kontrak perkuliahan

7. DOKUMEN TERKAIT

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Kontrak Perkuliahan	Prodi



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-13
Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku : 2019
MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola program studi dilingkup FHIL UHO tentang penyelenggaraan proses monitoring pelaksanaan kuliah
- 1.2 Pedoman bagi civitas akademik FHIL UHO dalam menjalankan aktivitas perkuliahan
- 1.3 Agar pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensinya serta memenuhi harapan berbagai pemangku kepentingan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- 2.1 proses pengumpulan, penganalisaan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen
- 2.2 pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring proses pembelajaran

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

- 3.1 Standar operasional prosedur (SOP) monitoring proses pembelajaran adalah kegiatan monitoring yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisaan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran
- 3.2 Kegiatan monitoring pelaksanaan pembelajaran berkaitan dengan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengidentifikasian tindakan untuk memperbaiki kekurangan dalam kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan.
- 3.3 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidika. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap
- 3.4 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing- masing dosen tidak tetap

4. REFERENSI

1. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 2.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal perkuliahan atau akan melakukan kuliah pengganti akibat libur nasional atau alasan lainnya harus memberi penyampaian kepada sub bagian akademik dan sub bagian umum dan perlengkapan

5.2 Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 kali tatap muka.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan Monitoring

- 6.1.1 Staf administrasi jurusan/program studi mempersiapkan daftar hadir dosen dan mahasiswa untuk masing-masing kelas tiap matakuliah
- 6.1.2 Staf administrasi jurusan/program studi menyiapkan berkas perkuliahan (format terlampir) yang terdiri dari daftar mahasiswa, daftar hadir dosen dan catatan perkuliahan) ke dalam sebuah map untuk masing-masing matakuliah

6.2 Pelaksanaan monitoring

- 6.2.1 Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan 16 (enambelas) kali termasuk UTS dan UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 6.2.2 Ketua kelas atau mahasiswa mengambil berkas perkuliahan infocus/spidol sebagian perlengkapan untuk diserahkan kepada dosen pada setiap perkuliahan
- 6.2.3 Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan mengisi daftar hadir dosen dan mendata kehadiran mahasiswa
- 6.2.4 Pada akhir perkuliahan ketua kelas menerima kembali berkas perkuliahan/infokus /spidol/ dari dosen untuk dikembalikan sebagian perlengkapan.
- 6.2.5 Ketua kelas setiap waktu perkuliahan wajib mengambil dan mengembalikan absen perkuliahan di jurusan
- 6.2.6 Staf administrasi Jurusan /program studi menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing matakuliah tiga minggu sebelum jadwal ujian akhir semester (UAS)
- 6.2.7 Jurusan/program studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat maksimal empat belas kali pertemuan untuk mengganti perkuliahan lebih awal
- 6.2.8 Jurusan/program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (jumlah kehadiran minimal 80% untuk setiap matakuliah

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Berita Acara Perkulaiahan	Prodi
2	Borang Absen Perkulaiahan	Prodi



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	NomorDokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-14
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian yang mampu mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran matakuliah sebagai mana dirumuskan dalam RPS matakuliah
- 1.2 Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai matakuliah secara tepat waktu pada semester berjalan

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup proses penyiapan perangkat/instrument penilaian (evaluasi) dan pengumuman hasil ujian

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Capaian program studi adalah sejumlah kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan, dibentuk melalui integrasi ranah kompetensi yaitu pengetahuan, sikap dan ketrampilan serta dirumuskan sesuai dengan KKNi
- 3.2 Capaian pembelajaran matakuliah adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan dari pembelajaran matakuliah tersebut serta merupakan bagian integrasi dari capaian pembelajaran program studi
- 3.3 Soal ujian tertulis adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji capaian pembelajaran mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah
- 3.4 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan
- 3.5 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan
- 3.6 Ujian susulan adalah ujian yang diselenggarakan apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian karena alasan yang sah
- 3.7 Ujian perbaikan adalah ujian yang diberikan oleh dosen suatu matakuliah dan diselenggarakan setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan
- 3.8 UJM dan K2JM adalah unit penjaminan mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di fakultas dan Jurusan
- 3.9 Penilaian akhir matakuliah adalah penilaian yang didasarkan pada hasil ujian tertulis dan perangkat penilaian yang lain
- 3.10 Verifikasi soal ujian adalah proses pengecekan soal ujian sesuai dengan capaian pembelajaran matakuliah

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Sistem penjaminan Mutu UHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Pelaksanaan Ujian Tertulis

- 5.1.1 Ujian tertulis yang dimaksud adalah ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
- 5.1.2 Waktu UTS dan UAS mengikuti kalender akademik
- 5.1.3 Waktu pelaksanaan UAS dapat diawali dengan masa tenang selama 1 (satu) minggu
- 5.1.4 Pada masa tenang jurusan/prodi mengumumkan mahasiswa yang dapat mengikuti ujian berdasarkan kehadiran mahasiswa
- 5.1.5 Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh panitia ujian yang ditugaskan oleh Dekan
- 5.1.6 Soal ujian yang digunakan harus dapat mengukur kemampuan mahasiswa sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran matakuliah
- 5.1.7 Soal ujian sebelum dibagikan saat ujian harus sudah diverifikasi oleh tim jurusan
- 5.1.8 Pelaksanaan ujian tertulis UTS/UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh fakultas
- 5.1.9 Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan untuk mengikuti UAS apabila :
 - a) terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan,
 - b) **perkuliahan minimal 80%** dari jumlah proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 kali tatap muka,
 - c) menunjukkan print out KRS yang diperoleh melalui SIAKAD dan kartu tanda mahasiswa yang sah sebagai bukti diri dan
 - d) tidak sedang dikenakan sanksi akademik
- 5.1.10 Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
 - a) menaati semua peraturan dan tata tertib ujian yang berlaku;
 - b) menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
 - c) meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
 - d) menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas sebelum meninggalkan ruang ujian
- 5.1.11 Peraturan dan tata tertib ujian berupa :
 - a) berpakaian rapih;
 - b) berperilaku santun dan tidak mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
 - c) dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
 - d) dilarang bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
 - e) dilarang menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujian;

- f) dilarang menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas;
 - g) tidak mengaktifkan *handphone* selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas.
- 5.1.12 Mahasiswa yang melanggar ketentuan diberikan sanksi tidak lulus pada matakuliah yang sedang diujikan.
- 5.1.13 Pelaksanaan ujian diawasi minimal oleh satu orang dosen dan dibantu oleh asisten dosen atau tenaga kependidikan

5.2 Pelaksanaan Ujian susulan dan ujian ulang

- 5.2.1 Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab matakuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat keterangan dan surat izin dari Ketua Jurusan.
- 5.2.2 Dosen penanggungjawab matakuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan
- 5.2.3 Ujian susulan dan ujian ulang dapat diselenggarakan sepanjang tidak mengganggu jadwal akademik.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada panitia ujian paling lambat 9 (hari) hari sebelum pelaksanaan ujian
- 6.1.2 Panitia melakukan standarisasi format soal ujian dan memperbanyak soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian
- 6.1.3 Panitia menyiapkan daftar hadir ujian, berita acara dan borang nilai
- 6.1.4 Pengawas ujian menerima berkas ujian, daftar hadir dan borang berita acara ujian dari panitia ujian
- 6.1.5 Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Mahasiswa peserta ujian harus membawa kartu tanda mahasiswa, menandatangani daftar hadir
- 6.1.6 Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh jurusan

7. DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Surat tugas Dekan Tentang Pembentukan Panitia Ujian	Fakultas
2	Borang daftar Hadir Ujian	Fakultas
3	Borang Daftar Nilai	Fakultas
4	Berita Acara Ujian	Fakultas



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-15
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PENILAIAN MATA KULIAH	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan untuk penilaian mata kuliah
- 1.2 Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai mata kuliah secara tepat waktu pada semester berjalan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penilaian mata kuliah

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Penilaian akhir mata kuliah adalah penilaian yang didasarkan pada hasil ujian tertulis dan perangkat penilaian yang lain

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Hasil akhir belajar mahasiswa dalam setiap matakuliah menggunakan penilaian acuan patokan (PAP).
- 5.2 Penentuan nilai untuk setiap matakuliah yang tidak menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen penilaian, yaitu: (a) penilaian tugas, (b) penilaian ujian tengah semester, dan (c) penilaian ujian akhir semester dalam satu kesatuan.
- 5.3 Nilai tertentu yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah dua kali nilai tugas ditambah tiga kali nilai ujian tengah semester ditambah lima kali nilai ujian akhir semester dibagi sepuluh, atau

$$\text{Nilai Akhir (NA)} = \frac{2\text{NT} + 3\text{NTS} + 5\text{NAS}}{10}$$

Dimana : NT= Nilai Tugas; NTS = Nilai Tengah Semester; NAS = Nilai Akhir Semester

- 5.4 Penentuan nilai untuk setiap matakuliah dengan menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen penilaian yaitu: (a) penilaian tugas, (b) penilaian ujian tengah semester, (c) penilaian praktikum, dan (d) penilaian akhir semester dalam satu kesatuan.
- 5.5 Nilai tertentu yang dimaksudkan pada poin 5.4 adalah: dua kali nilai tugas, ditambah tiga kali nilai tengah semester, ditambah empat kali nilai praktikum dan ditambah enam kali nilai ujian akhir semester dibagi lima belas, atau

$$\text{Nilai} = \frac{2\text{NT} + 3\text{NTS} + 4\text{NP} + 6\text{NAS}}{15}$$

Dimana : NT= Nilai Tugas; NTS = Nilai Tengah Semester; NP = Nilai Praktikum; NAS = Nilai Akhir Semester

- 5.6 Nilai akhir (NA) sebagaimana dimaksud pada 5.4 dan poin 5.5 tidak dapat diberikan apabila salah satu dari NT, NTS, NP, dan/atau NAS tidak memiliki nilai (kosong) dan selanjutnya dinyatakan lulus dengan nilai huruf E.
- 5.7 Nilai tertentu yang dimaksudkan adalah menggunakan rentang nilai 0 sampai dengan 100
- 5.8 Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dalam bentuk huruf mutu (HM) dan angka mutu (AM) sebagai berikut A=4, B=3, C=2, D=1 dan E=0.
- 5.9 Penetapan huruf mutu ditetapkan sebagai berikut :

Interval nilai	Nilai dengan Huruf	Nilai dengan angka	Kategori
≥ 81	A	4	Sangat Baik
66 - 80	B	3	Baik
51 - 65	C	2	Cukup
36 - 50	D	1	Kurang
≤ 35	E	0	Sangat Kurang

- 5.10 Status nilai belum lengkap diberikan oleh coordinator mata kuliah kepada mahasiswa yang belum memenuhi seluruh komponen penilaian. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari sejak batas akhir pemasukan nilai (2 minggu setelah masa ujian) mahasiswa belum melengkapi komponen penilaian, maka coordinator mata kuliah memberikan nilai nol pada kompoenen yang belum lengkap dan menetapkan huruf mutu
- 5.11 Status nilai belum masuk diberikan apabila mahasiswa sudah melengkapi semua komponen nilai, namun huruf mutu belum ditetapnkan oleh coordinator mata kuliah sampai batas waktu yang ditetapkan. Sebagai penyelesaiannya, ketua jurusan/program studi menetapkan suatu huruf mutu yang serendah-rendahnya sama dengan nilai minimal indeks prestasi kumulatif (IPK) mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah batas waktu mengunggah nilai ke SIAKAD

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Dosen memeriksa hasil ujian mahasiswa dan mengumumkan nilai ujian dan huruf mutunya, selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kalender setelah pelaksanaan ujian di papan pengumuman di jurusan atau di SIAKAD
- 6.1.2 Dosen memberi waktu kepada mahasiswa yang mengajukan keberatan nilai paling lambat 2 (dua) hari setelah waktu pengumuman nilai. Jika terdapat kesalahan, maka dosen yang bersangkutan dapat merevisi nilai
- 6.1.3 Mahasiswa yang memperoleh status nilai BL dapat memenuhi komponen nilai yang belum lengkap dalam waktu 3 (tiga) hari. Apabila komponen nilai tersebut tidak dipenuhi, maka coordinator mata kuliah menetapkan huruf mutu
- 6.1.4 Dosen dapat memberikan ujian perbaikan kepada mahasiswa sebelum batas waktu unggah nilai ke SIAKAD UHO

6.1.5 Dosen mengisi nilai mahasiswa dalam borang nilai dan diunggah di SIAKAD UHO

6.1.6 Mahasiswa dapat menggunggah nilai di SIAKAD

7. DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang daftar Hadir Ujian	Jurusan
2	Borang Daftar Nilai	Jurusan
3	Berita Acara Ujian	Jurusan



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-16
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar (EPBM) untuk menjamin kegiatan belajar mengajar (PBM) terukur, terevaluasi dengan baik dan benar sesuai dengan tujuan pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar di lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFENISI

3.1 Evaluasi Proses Belajar Mengajar (EPBM) adalah evaluasi penyelenggaraan proses belajar mengajar suatu matakuliah yang dilakukan oleh mahasiswa

3.2 Dosen adalah Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan IPTEKS melalui Tridharma PT dan dosen tetap di lingkup UHO

3.3 UJM/ K2JM adalah unit penjamin mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas

4. REFERENSI

4.1 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi

4.2 Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Evaluasi keberhasilan belajar mengajar merupakan bagian dalam proses penentuan prestasi akademik mahasiswa dan keberhasilan dosen pengajar

5.2 EPBM manual dilaksanakan setiap semester sesuai jadwal yang ditetapkan pada kalender akademik UHO

5.3 Borang EPBM berisi keterangan tentang nama program studi, kode dan nama matakuliah, kode/inisial dosen pengajar, semester aktif, kelas serta komponen pernyataan evaluasi mata kuliah dan dosen serta keterangan lainnya yang terkait

5.4 Mahasiswa wajib mengisi borang EPBM untuk seluruh matakuliah yang diikutinya

5.5 Rekapitulasi data hasil EPBM dilakukan oleh K2JM Jurusan

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Penyiapan borang evaluasi PBM oleh UJM dan tim K2JM jurusan
- 6.1.2 Tim K2JM mendistribusikan borang EPBM kepada Mahasiswa
- 6.1.3 Mahasiswa melakukan pengisian Borang EPBM
- 6.1.4 Penyerahan Borang EPBM yang telah diisi dan dilanjutkan dengan rekapitulasi data hasil evaluasi oleh Tim K2JM
- 6.1.5 Penyampaian hasil evaluasi kepada Ketua Jurusan dan Dekan untuk selanjutnya ditindaklanjuti
- 6.1.6 Ketua Jurusan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap dosen dan matakuliah

- 6.1.7 Ketua Jurusan menindaklanjuti hasil evaluasi terhadap dosen dan matakuliah

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Namaborang/dokumenPendukung	LokasiDokumen
1	BorangEvaluasi Proses Belajar Mengajar	Jurusan



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	NomorDokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-17
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggalberlaku : 2019
KULIAH UMUM/DOSEN TAMU	Nomorrevisi :02

1. TUJUAN

Sop ini bertujuan untuk menjelaskan tentang pengaturan pelaksanaan kuliah umum/dosen tamu agar pelaksanaannya berjalan sesuai aturan yang telah ditentukan serta menjamin pelaksanaan kuliah umum dosen tamu berjalan lancar

2. RUANGLINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan kuliah umum atau dosen tamu di FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFENISI

3.1 Kuliah umum dosen tamu merupakan penyampaian materi oleh pihak yang berasal dan luar atau instansi lain materi yang disampaikan berkaitan dengan keilmuan Kehutanan dan ilmu lingkungan atau materi yang berkaitan dengan mata kuliah tertentu yang disajikan di FHIL

3.2 Dosen tamu adalah dosen yang kehadirannya karena diundang dan/ataukarena tugas khusus yang diberikan oleh pejabat terkait untuk memberikan kuliah umum atau penjelasan khusus yang berkaitan dengan pengembangan tridharma maupun kuliah bentuk lainnya.

4. REFERENSI

-

5. KETENTUAN UMUM

-

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Koordinator mata kuliah menentukan jadwal dan dosen tamu
- 6.1.2 Korodinator MK berkoordinasi dengan ketua jurusan/koordinator program studi terkait pelaksanaan kuliah umum atau kuliah tamu
- 6.1.3 Ketua jurusan/koordinator program studi membuat surat permintaan kepada instansi luar untuk memberikankuliah umum/dosentamu, mengetahui wakil dekan bidang akademik dan tembusan ke dekan sebagai laporan
- 6.1.4 Pihak yang diundang menginformasikan kesediaan sebagai dosen tamu/kuliah umum dengan mengisiformulir kesanggupan untuk memberikan kuliah
- 6.1.5 Ketua Jurusan/koordinator program studi berkoordinasi dengan staf akademik dan perlengkapan untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait pelaksanaan kuliah umum/dosen tamu sehari sebelum kegiatan berlangsung.

6.1.6 Pelaksanaan kuliah umum/dosen tamu pada waktu dant empat yang telah ditetapkan dan dilengkapi dengan daftar hadir bagi peserta didik (mahasiswa) dan berita acara yang ditandatangani oleh narasumber dan dekan/wakil dekan

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Kesiediaan Dosen Tamu	Fakultas
2.	Formulir kesediaan	Fakultas
3.	Daftar Hadir	Prodi
4.	Berita Acara	Prodi



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	NomorDokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-18
Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku :2019
PENYELENGGARAAN SEMESTER ANTARA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

1. Memberikan panduan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola program studi lingkup FHIL UHO dalam penyelenggaraan semester antara
2. Memberikan panduan agar penyelenggaraan semester antara dapat berjalan efektif

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini adalah penjadwalan dan pelaksanaan perkuliahan semester antara

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

Semester antara adalah perkuliahan yang diadakan pada waktu antara semester genap dengan semester ganjil

4. REFERENSI

Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat ditambah dengan semester antara.
- 5.2 Semester antara sebagaimana dimaksud pada point 5.1 diselenggarakan: a. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu; b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks dan khusus Prodi Kedokteran paling banyak 3 mata kuliah; c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 5.3 Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- 5.4 Semester antara diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal sesuai dengan kalender akademik.
- 5.5 Semester antara hanya diperuntukan bagi mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai.
- 5.6 Tata cara pelaksanaan semester antara diatur dengan Keputusan Rektor dan pelaksanaannya mengikuti SOP sesuai Keputusan Rektor.


6. PROSEDUR

- 6.1 Wakil Rektor bidang akademik UHO mengirim surat kepada Dekan yang berisi pemberitahuan pelaksanaan perkuliahan semester antara

- 6.2 Dekan mendisposisi ke Wakil Dekan I
- 6.3 WD I berkoordinasi dengan Ketua Jurusan/Koordinator program studi untuk membahas penjadwalan penyelenggaraan semester antara
- 6.4 Ketua Jurusan/koordinator program studi mengumumkan pelaksanaan semester antara
- 6.5 Mahasiswa dapat memperoleh slip pembayaran SPP semester antara pada sub bagian akademik
- 6.6 Mahasiswa membayar SPP pada loket bank yang telah ditentukan dan mengisi KRS manual/online
- 6.7 Jurusan menyusun draft jadwal perkuliahan semester antara berdasarkan mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa dan draft jadwal tersebut diserahkan ke WD I
- 6.8 WD I mempelajari, menetapkan serta mendistribusikan jadwal perkuliahan semester antara yang berisi jumlah peserta setiap matakuliah dan ruangan kuliah
- 6.9 Pelaksanaan kuliah disesuaikan jadwal yang sudah ditetapkan
- 6.10 Pengumpulan nilai semester antara paling lambat dua minggu setelah proses perkuliahan selesai

7. FORMULIR KERJA

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Wakil Dekan I	Fakultas
2.	KRS Semester Antara	Fakultas
3.	Jadwal Perkuliahan Semester Antara	Fakultas
4	Form Penilaian	Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-18
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pendaftaran KKN bagi masiswa lingkup FHIL UHO yang telah memenuhi persyaratan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup pendaftaran KKN

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari tridharma perguruan tinggi.
- 3.2 KKN Reguler adalah KKN yang dilaksanakan secara terjadwal sesuai keleder akademik sedangkan KKN Non Reguler adalah KKN yang pelaksanaannya berdasarkan kesepakatan kerjasama dengan pihak lain.
- 3.3 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.
- 3.4 Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata adalah kegiatan menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan KKN yang diselenggarakan oleh Fakultas MIPA

4. REFERENSI

Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Kegiatan intrakurikuler KKN wajib diikuti oleh setiap mahasiswa program sarjana
- 5.2 KKN terdiri atas KKN Reguler dan KKN Non Reguler.
- 5.3 KKN Non Reguler dapat berupa KKN Tematik, KKN Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM), Magang, PKL, PBL, dan/atau sebutan lainnya yang setara berdasarkan Keputusan Rektor.
- 5.4 KKN tematik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (5) dapat diprogramkan oleh mahasiswa jika memenuhi syarat-syarat berikut:
 - a. mahasiswa aktif;
 - b. telah lulus mata kuliah minimal 75 sks.
 - c. memenuhi persyaratan-persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab KKN Tematik dan direkomendasikan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
- 5.5 KKN diberi bobot 4 (empat) sks dan magang diberi bobot 3 (tiga) sks yang dilaksanakan pada setiap semester.

- 5.6 Pelaksanaan KKN Reguler diikuti oleh mahasiswa program sarjana yang telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 sks.
6. Khusus bagi mahasiswa yang diterima proposalnya dan didanai melalui Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) lingkup Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan/atau lembaga lainnya, maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap telah mengikuti KKN dan bernilai setara KKN setelah menyetorkan Laporan Akhir PKM dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

1. PROSEDUR


1.1 Rincian Prosedur

- 1.1.1 Surat permintaan Usulan Calon Peserta KKN dari Kepala Pusat Pengelolaan MKU kepada Dekan Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan
- 1.1.2 Dekan/WD I menyampaikan kepada Ketua Jurusan Kehutanan
- 1.1.3 Jurusan membuat pengumuman pendaftaran calon peserta KKN
- 1.1.4 Mahasiswa melakukan proses registrasi ke Jurusan Kehutanan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa minimal telah menyelesaikan 100 SKS
 - b. Mahasiswa melakukan proses registrasi secara online melalui <http://www.uho.ac.id>, mencetak form registrasi tersebut dan mengumpulkan bersama berkas yaitu :
 1. Transkrip Nilai SKS yang telah diselesaikan
 2. Fotocopy slip spp/UKT terakhir
 3. Fotocopy Kartu Mahasiswa
 4. Fotocopy KRS semester berjalan
- 1.1.5 Ketua Jurusan mengirimkan daftar usulan calon peserta KKN kepada Wakil Dekan I
- 1.1.6 Wakil Dekan I mengirimkan daftar usulan calon peserta KKN kepada Kepala MKU

6.2. Bagan Alir Prosedur

2. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat permintaan Usulan Calon Peserta KKN	Universitas
2.	Form registrasi	Universitas
3.	Surat Pengusulan Calon Peserta KKN	Prodi

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-20
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENGUSULAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pengusulan/pengajuan judul tugas akhir mahasiswa lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur pengusulan/pengajuan judul tugas akhir oleh mahasiswa di jurusan/program studi

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Tugas akhir program sarjana adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi, hingga sidang ujian sarjana.
- 3.2 Tugas akhir berupa penelitian adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk penelitian di laboratorium atau di lapangan atau telaah pustaka.
- 3.3 Dosen tetap adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang ditugaskan oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi pada salah satu atau beberapa Fakultas/ Bagian /Jurusan /Program Studi.
- 3.4 Dosen pembimbing I (utama) adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh dekan sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.5 Dosen pembimbing II (anggota) adalah dosen baik yang berasal dari program studi/jurusan maupun luar program studi/jurusan atau dari instansi lain dan ditetapkan oleh dekan untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.6 K2JM adalah tim penjaminan mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di jurusan.
- 3.7 UJM adalah unit penjaminan mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjamin mutu akademik di fakultas.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Panduan akademik FHIL UHO
- 4.3 Panduan Penyusunan proposal dan skripsi FHIL UHO
- 4.4

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penyelesaian tugas akhir mahasiswa adalah berbentuk skripsi
- 5.2 Tugas akhir/Skripsi mempunyai sks sesuai dengan kurikulum masing-masing Jurusan/Program Studi
- 5.3 Masa penulisan skripsi/tugas akhir maksimal 6 bulan, terhitung mulai Keputusan Penetapan Pembimbing ditetapkan
- 5.4 Mahasiswa berhak memilih calon pembimbing skripsi kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi atas saran Penasehat Akademik.
- 5.5 Jurusan menentukan dosen pembimbing I dan II untuk setiap mahasiswa selambat-lambatnya di akhir semester 6 (enam) dengan mempertimbangkan minat mahasiswa
- 5.6 Persyaratan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa :
 - 5.4.1 Lulus semua mata kuliah dengan total kredit minimal sks dengan $IPK \geq 2.76$
 - 5.4.2 Berstatus aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan
 - 5.4.3 memiliki proposal tugasakhir yang disetujui oleh dosen pembimbing
 - 5.4.4 Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh program studi

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Prosedur penetapan dosen pembimbing di jurusan

- 6.1.1.1 Pengambilan boring pengajuan judul tugas akhir oleh mahasiswa,
- 6.1.1.2 Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA,
- 6.1.1.3 Pengajuan judul kejurusan,
- 6.1.1.4 Jurusan membuat daftar usulan judul dan formulir isian rencana judul,
- 6.1.1.5 Mahasiswa meminta kesediaan pembimbing,
- 6.1.1.6 Penyerahan kesediaan pembimbing oleh mahasiswa keJurusan,
- 6.1.1.7 Jurusan membuat draf surat penunjukkan dosen pembimbing

6.1.2 Pembuatan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir

- 6.1.2.1 Jurusan mengajukan nama-nama pembimbing kepada Dekan FHIL
- 6.1.2.2 Dekan menerima usulan dan mendisposisikan kepada KTU Fakultas untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku
- 6.1.2.3 KTU mendisposisikan kepada administrasi pendidikan fakultas untuk membuat draft Surat Keputusan Dekan Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir berikut lampiran, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 6.1.2.4 KTU Fakultas menerima dan member paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani
- 6.1.2.5 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani SK, selanjutnya dikembalikan kepada administrasi pendidikan fakultas
- 6.1.2.6 Administrasi pendidikan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan SK kepada Jurusan untuk disampaikan kepada mahasiswa


6.1.3 Proses Pembimbing anantara mahasiswa dan dosen pembimbing

- 6.1.3.1 Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing untuk menetapkan topic dan ruang lingkup penelitian untuk menghasilkan skripsi.

- 6.1.3.2 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk melaksanakan tugas akhir harus segera menyusun proposal penelitian.
- 6.1.3.3 Proposal tugas akhir disetujui oleh dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi/ketua jurusan setelah dinyatakan lulus seminar proposal penelitian.
- 6.1.3.4 Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan arahan dari pembimbing skripsi.
- 6.1.3.5 Mahasiswa menyusun draft skripsi dengan mengacu pada panduan penulisan skripsi FHIL UHO

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama borang/dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	borang pengajuan judul tugas akhir	Prodi
2	daftar usulan judul	Prodi
3	formulir isian rencana judul	Prodi
4	surat penunjukan dosen pembimbing	Prodi
5	SK dosen pembimbing	Prodi

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-21
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan seminar proposal mahasiswa alingkup FHIL UHO sehingga dapat berjalan dengan efektif

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur pendaftaran, penetapan panitia dan pelaksanaan seminar proposal mahasiswa.

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah boring rencana studi baik manual maupun online yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa semester mendatang,
- 3.2 Dosen tetap adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang ditugaskan oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi pada salah satu atau beberapa Fakultas/ Bagian /Jurusan /Program Studi.
- 3.3 Dosen pembimbing I (utama) adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh dekan sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.4 Dosen pembimbing II (anggota) adalah dosen baik yang berasal dari program studi/ jurusan maupun luar program studi / jurusan atau dari instansi lain dan ditetapkan oleh dekan untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.5 Dosen penguji luar adalah dosen tetap dari program studi yang sama atau dari luar program studi di UHO atau dari instansi lain yang ditujuk oleh koordinator program studi untuk menguji mahasiswa pada seminar proposal.
- 3.6 Seminar proposal adalah suatu proses pengujian terhadap rencana kerjamahasiswa dalam menyusun penelitian ilmiah sebagai tugas akhir perkuliahan di program studi.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Surat Rektor nomor : B/1328/UN29/PP/2019 perihal Penyampaian Pelaksanaan TOEFL
- 4.3 Panduan Akademik FHIL UHO
- 4.4 Panduan proposal dan Skripsi

5. KETENTUAN UMUM

- 1.1 Penilaian akhir belajar mahasiswa dalam mata kuliah tertentu dapat ditetapkan batas bawah kelulusannya sesuai dengan tingkat penguasaan kompetensi yang diperlukan.
- 1.2 Matakuliah tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1.1) adalah skripsi untuk Program Sarjana,
- 1.3 Kewenangan tingkat pendidikan dosen yang mengajar pada Program Pendidikan Sarjana (S1) minimal berpendidikan Magister (S2)
- 1.4 Pembimbing utama yang memenuhi kriteria pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1.3) harus memiliki keahlian yang relevan dan jabatan fungsional minimal Lektor untuk Program Pendidikan Sarjana (S1);
- 1.5 Bidang kajian untuk tugas akhir/skripsi/ harus sesuai dengan bidang keahlian pada Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
- 1.6 Proposal tugas akhir/skripsi/ mahasiswa diseminarkan untuk dinilai kelayakannya.
- 1.7 Mahasiswa program sarjana, sebelum melakukan seminar maka masing-masing terlebih dahulu harus menghadiri seminar minimal 10 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar yang ditanda tangani oleh Ketua atau Sekretaris panitia seminar.
- 1.8 Penilaian seminar proposal ditetapkan oleh panitia ujian yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota penilai.
- 1.9 ketua panitia adalah bukan dari salah seorang pembimbing mahasiswa yang diuji;
- 1.10 Mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal apabila hasil penilaian minimal nilai B
- 1.11 Toleransi waktu dimulai seminar proposal adalah 30 menit dari waktu yang telah ditetapkan.
- 1.12 Seminar proposal penelitian dapat terlaksana apabila :
 - 1.1.1 Mahasiswa melengkapi persyaratan seminar proposal
 - 1.1.2 Melampirkan nilai TOEFL yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa UHO
 - 1.1.3 Menyertakan ringkasan proposal maksimal 10 lembar
 - 1.1.4 Dihadiri oleh dosen pembimbing minimal 1 orang dan 2 penguji luar
 - 1.1.5 Dihadiri oleh mahasiswa minimal 10 orang
- 1.13 Setelah seminar proposal paling lambat 1 bulan sudah harus selesai tandatangan perbaikan oleh panitia seminar

- 1.14 Semua pembimbing wajib memberi persetujuan untuk melaksanakan penelitian kepada mahasiswa bimbingannya setelah semua panitia seminar bertabdatangan pada lembar perbaikan seminar proposal.
- 1.15 Untuk pengurusan izin penelitian, mahasiswa mengajukan permohonan kepada ketua Jurusan dengan melampirkan : a) form bukti perbaikan proposal yang telah ditandatangani oleh panitia seminar, b) lembar Acc persetujuan pembimbing untuk pelaksanaan penelitian
- 1.16 Pelaksanaan penelitian yang proposalnya belum di tandatangani perbaikan proposalnya oleh semua panitia dan Acc persetujuan pembimbing dianggap batal walaupun sudah selesai penelitian
- 1.17 Pembatalan seminar proposal apabila komisi pembimbing tidak hadir, keikutsertaan mahasiswa kurang dari 10, melewati waktu toleransi pelaksanaan seminar proposal dan hal-hal lain ditetapkan selanjutnya

2. PROSEDUR

2.1 Rincian Prosedur

2.1.1 Pendaftaran seminar proposal

- 2.1.1.1 Mahasiswa melengkapi persyaratan seminar proposal/hasil
- 2.1.1.2 Kelengkapan persyaratan seminar diserahkan keJurusan untuk persetujuan seminar
- 2.1.1.3 Jurusan menentukan rencana waktu pelaksanaan dan tim panitia seminar
- 2.1.1.4 Mahasiswa meminta kesediaan dosen yang ditunjuk sebagai panitia seminar
- 2.1.1.5 Mahasiswa menyerahkan boring kesediaan menguji keJurusan
- 2.1.1.6 Jurusan menetapkan panitia seminar yang terdiri atas dosen pembimbing tugas akhir dan penguji luar komisi pembimbing dengan komposisi 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota
- 2.1.1.7 Jurusan membuat surat tugas seminar proposal penelitian

2.1.2 Penetapan Panitia Seminar Proposal

- 2.1.2.1 Ketua Jurusan mengajukan nama-nama panitia seminar proposal kepada Dekan FHIL
- 2.1.2.2 Dekan menerima usulan dan mendisposisikan kepada WD I dan WD I mendisposisi kembali kepada KTU Fakultas untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku

- 2.1.2.3 KTU mendisposisikan kepada administrasi pendidikan fakultas untuk membuat draft Surat Keputusan Dekan/Pengangkatan Panitia Seminar Proposal berikut lampiran, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 2.1.2.4 KTU Fakultas menerima dan memberi paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani
- 2.1.2.5 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani SK, selanjutnya dikembalikan kepada administrasi pendidikan fakultas
- 2.1.2.6 Administrasi pendidikan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan SK kepada Jurusan untuk disampaikan kepada dosen.

2.1.3 Pelaksanaan seminar proposal


- 2.1.3.1 Ketua Panitia membuka seminar proposal sekaligus menjelaskan tahapan pelaksanaan seminar
- 2.1.3.2 Ketua panitia menunjuk salah sekretaris atau salah satu komisi pembimbing sebagai moderator untuk memandu pelaksanaan seminar proposal
- 2.1.3.3 Moderator mempersilahkan mahasiswa untuk menyampaikan/ mempresentasikan rencana penelitian paling lambat 15 menit
- 2.1.3.4 Moderator mempersilahkan mahasiswa peserta seminar untuk bertanya/ mengkonfirmasi hal-hal terkait draf atau presentasi rencana proposal dengan alokasi waktu 10-15 menit
- 2.1.3.5 Moderator mempersilahkan seminaris untuk menanggapi pertanyaan mahasiswa
- 2.1.3.6 Moderator mempersilahkan panitia seminar dengan urutan ketua panitia, anggota panitia diluar komisi pembimbing serta anggota panitia dari komisi pembimbing untuk menguji seminaris dengan alokasi waktu masing-masing panitia adalah 10-15 menit
- 2.1.3.7 Moderator menyerahkan pimpinan sidang kepada ketua panitia seminar
- 2.1.3.8 Ketua panitia menerima daftar penilaian dari masing-masing anggota panitia seminar dan selanjutnya direkapitulasi
- 2.1.3.9 Ketua panitia menetapkan dan mengumumkan status kelulusan
- 2.1.3.10 Ketua dan seluruh anggota panitia menandatangani berita acara seminar proposal

2.1.3.11 Ketua panitia menutup seminar secara resmi dan menyerahkan semua dokumen ke staf administrasi pendidikan jurusan

2.1.3.12 Jurusan membuat surat keterangan seminar proposal

6 DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama borang/dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang Surat Permohonan Seminar	Jurusan
2	Borang Kelengkapan berkas syarat persetujuan seminar	Jurusan
3	Borang surat undangan seminar	Jurusan
4	Daftar hadir seminar	Jurusan
5	Berita Acara Seminar	Jurusan
6	Penilaian seminar	Jurusan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-21
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan seminar proposal mahasiswa lingkup FHIL UHO sehingga dapat berjalan dengan efektif

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur pendaftaran, penetapan panitia seminar dan pelaksanaan seminar hasil penelitian

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Tugas akhir berupa penelitian adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk penelitian di laboratorium atau di lapangan atau telaah pustaka.
- 3.2 Dosen tetap adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang ditugaskan oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi pada salah satu atau beberapa Fakultas/ Bagian /Jurusan /Program Studi.
- 3.3 Dosen pembimbing I (utama) adalah dosen tetap di program studi (sesuai homebase) yang ditetapkan oleh dekan sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.4 Dosen pembimbing II (anggota) adalah dosen baik yang berasal dari program studi/jurusan maupun luar program studi/jurusan atau dari instansi lain dan ditetapkan oleh dekan untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.5 Dosen penguji luar adalah dosen tetap dari program studi yang sama atau dari luar program studi di UHO atau dari instansi lain yang ditunjuk oleh ketua program studi untuk menguji mahasiswa pada sidang ujian sarjana.
- 3.6 Seminar hasil adalah suatu proses pengujian terhadap hasil penelitian mahasiswa dalam menyusun penelitian ilmiah sebagai tugas akhir perkuliahan di program studi

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Panduan akademik FHIL UHO
- 4.3 Panduan Penyusunan proposal dan skripsi FHIL UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penyelesaian tugas akhir mahasiswa adalah berbentuk skripsi
- 5.2 Beban kredit tugas akhir mahasiswa adalah 6 (enam) sks yang dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa paling lama 2 (dua) semester yang mencakup kegiatan

- penyusunan proposal, pelaksanaan tugas akhir, penulisan skripsi dan siding ujian sarjana
- 5.3 Penilaian seminar proposal ditetapkan oleh panitia ujian yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota penilai.
 - 5.4 Pengurusan seminar hasil selambat-lambatnya 7 hari kerja dengan rincian 3 hari proses administrasi di jurusan, 1 hari penyerahan draf hasil penelitian kepada tim panitia seminar dan 3 hari waktu bagi panitia untuk mempelajari isi hasil penelitian.
 - 5.5 Toleransi waktu dimulai seminar hasil adalah 30 menit dari waktu yang telah ditetapkan.
 - 5.6 Seminar hasil penelitian dapat diikuti oleh mahasiswa apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 5.6.1 Telah menyelesaikan semua matakuliah dengan IPK minimal 2,75
 - 5.6.2 Draft Hasil penelitian yang sudah disetujui dosen pembimbing tugas akhir dan ketua jurusan
 - 5.6.3 Melampirkan nilai TOEFL yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa UHO yang diperoleh setelah seminar proposal
 - 5.6.4 Menyertakan kartu seminar
 - 5.6.5 Lembar Acc pelaksanaan penelitian
 - 5.6.6 Surat izin penelitian
 - 5.6.7 Surat keterangan telah melaksanakan penelitian dari pimpinan tempat penelitian
 - 5.6.8 Menyertakan ringkasan hasil maksimal 10 lembar
 - 5.6.9 Dihadiri oleh minimal 1 dosen pembimbing dan 2 penguji
 - 5.7 Pembatalan seminar hasil apabila komisi pembimbing tidak hadir, keikutsertaan mahasiswa kurang dari 10, melewati waktu toleransi pelaksanaan seminar proposal dan hal-hal lain ditetapkan selanjutnya
 - 5.8 Mahasiswa dinyatakan lulus seminar hasil apabila nilai rata-rata minimal 66 atau B dan Penilaian seminar hasil menggunakan system penilaian acuan patokan (PAP), yaitu $80 \leq A \leq 100$; $66 \leq B \leq 80$

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Pendaftaran seminar proposal

- 6.1.1.1 Mahasiswa melengkapi persyaratan seminar hasil
- 6.1.1.2 Kelengkapan persyaratan seminar diserahkan kejurusan untuk persetujuan seminar
- 6.1.1.3 Jurusan menentukan rencana waktu pelaksanaan dan tim panitia seminar
- 6.1.1.4 Mahasiswa meminta kesediaan dosen yang ditunjuk sebagai panitia seminar
- 6.1.1.5 Mahasiswa menyerahkan boring kesediaan anmenguji keJurusan
- 6.1.1.6 Jurusan menetapkan panitia seminar yang terdiri atas dosen pembimbing tugas akhir dan penguji luar komisi pembimbing dengan komposisi 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1

(satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota

6.1.1.7 Jurusan membuat surat tugas seminar hasil penelitian

6.1.2 Penetapan Panitia Seminar hasil

6.1.2.1 Ketua Jurusan mengajukan nama-nama panitia seminar hasil kepada Dekan FHIL

6.1.2.2 Dekan menerima usulan dan mendisposisikan kepada WD I dan WD I mendisposisi kepada KTU Fakultas untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku

6.1.2.3 KTU mendisposisikan kepada administrasi pendidikan fakultas untuk membuat draf Surat Keputusan Dekan Pengangkatan Panitia Seminar Hasil berikut lampiran, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf

6.1.2.4 KTU Fakultas menerima dan member paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani

6.1.2.5 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani SK, selanjutnya dikembalikan kepada administrasi pendidikan fakultas

6.1.2.6 Administrasi pendidikan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan SK kepada Jurusan untuk disampaikan kepada dosen.

6.1.3 Pelaksanaan seminar hasil

6.1.3.1 Ketua Panitia membuka seminar hasil sekaligus menjelaskan tahapan pelaksanaan seminar

6.1.3.2 Ketua panitia menunjuk sekretaris atau salah satu komisi pembimbing sebagai moderator untuk memandu pelaksanaan seminar hasil

6.1.3.3 Moderator mempersilahkan mahasiswa untuk menyampaikan/ mempresentasikan hasil penelitian paling lambat 15 menit

6.1.3.4 Moderator mempersilahkan mahasiswa peserta seminar untuk bertanya atau mengkonfirmasi hal-hal terkait draf atau presentasi hasil penelitian dengan alokasi waktu 10-15 menit

6.1.3.5 Moderator mempersilahkan seminaris untuk menanggapi pertanyaan mahasiswa

6.1.3.6 Moderator mempersilahkan panitia seminar dengan urutan ketua panitia, anggota panitia diluar komisi pembimbing serta anggota panitia dari komisi pembimbing untuk menguji seminaris dengan alokasi waktu masing-masing panitia adalah 10-15 menit

6.1.3.7 Moderator menyerahkan pimpinan sidang kepada ketua panitia seminar

6.1.3.8 Ketua panitia menerima daftar penilaian dari masing-masing anggota panitia seminar dan selanjutnya direkapitulasi

6.1.3.9 Ketua panitia menetapkan dan mengemukakan status kelulusan


6.1.3.10 Ketua dan seluruh anggota panitia menandatangani berita acara seminar hasil

- 6.1.3.11 Ketua panitia menutup seminar secara resmi dan menyerahkan semua dokumen ke staf administrasi pendidikan jurusan
- 6.1.3.12 Jurusan membuat surat keterangan seminar hasil

6.2 Bagan Alir Prosedur

8. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama borang/dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang Surat Permohonan Seminar hasil	Jurusan
2	Kelengkapan berkas syarat persetujuan seminar hasil	Jurusan
3	Borang surat undangan seminar hasil	Jurusan
4	Daftar hadir seminar	Jurusan
5	Berita Acara Seminar	Jurusan
6	Penilaian seminar	Jurusan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-23
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	UJIAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian tugas akhir (sarjana) bagi mahasiswa lingkup FHIL UHO sehingga dapat berjalan dengan efektif

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur pendaftaran, penetapan panitia dan pelaksanaan ujian sidang skripsi.

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Tugas akhir program sarjana adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi, hingga sidang ujian sarjana.
- 3.2 Ujian akhir adalah ujian untuk memperoleh gelar akademik pada setiap jenjang pendidikan dari setiap Jurusan/Program Studi.
- 3.3 Tugas akhir berupa penelitian adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk penelitian di laboratorium atau di lapangan atau telaah pustaka.
- 3.4 Dosen pembimbing utama adalah dosen tetap di program studi (sesuai *homebase*) yang ditetapkan oleh dekan sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.5 Dosen pembimbing pendamping adalah dosen baik yang berasal dari program studi/jurusan maupun luar program studi/jurusan atau dari instansi lain dan ditetapkan oleh dekan untuk membantu dosen pembimbing utama dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- 3.6 Dosen penguji luar adalah dosen tetap dari program studi yang sama atau dari luar program studi di UHO atau dari instansi lain yang ditunjuk oleh ketua program studi untuk menguji mahasiswa pada sidang ujian sarjana.
- 3.7 Sidang ujian sarjana adalah ujian komprehensif secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Panduan akademik FHIL UHO
- 4.3 Panduan Penyusunan proposal dan skripsi FHIL UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Ujian akhir dilaksanakan melalui ujian tugas akhir skripsi setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Jurusan/ Program Studi
- 5.2 Persyaratan ujian akhir meliputi:
 - a) mengajukan permohonan ujian pada Jurusan/Program Studi yang diketahui oleh PA dan disetujui oleh Dosen Pembimbing;
 - b) melampirkan bukti pembayaran SPP/UKT semester berjalan;
 - c) telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dipersyaratkan;
 - d) melampirkan skripsi, tugas akhir lainnya yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan ketua Jurusan
 - e) Lembar pengesahan perbaikan seminar hasil yang sudah ditandatangani semua panitia seminar hasil;
 - f) melampirkan Surat Keterangan Bebas Peminjaman buku dari ruang baca Fakultas dan Keterangan Bebas Peminjaman alat dan/atau bahan dari Laboratorium yang relevan dengan Program Studi;
 - g) melampirkan sertifikat Nilai Test of English Foreign Language (TOEFL) atau TOEFL-like dan atau yang disetarakan dengan nilai minimal 400 untuk S1 dan diploma
- 5.3 Pelaksanaan ujian tugas akhir, skripsi, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu:
 - a) terjadwal secara rutin yang waktu pelaksanaannya diatur oleh jurusan/program studi dan/atau panitia khusus;
 - b) menetapkan Panitia Ujian tugas akhir oleh Dekan;
 - c) panitia ujian terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota;
 - d) panitia ujian minimal berpendidikan Magister (S2) untuk program sarjana, apabila ketua panitia berhalangan dapat diganti oleh salah seorang anggota yang disepakati dan dilaporkan kepada Ketua Jurusan/Program Studi;
 - e) ketua panitia adalah bukan dari salah seorang pembimbing mahasiswa yang diuji;
 - f) mahasiswa dapat diuji jika dihadiri sekurang-kurangnya satu dosen pembimbing,
- 5.4 Waktu ujian tugas akhir dan skripsi maksimum 2 (dua) jam
- 5.5 Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian akhir apabila memperoleh nilai minimal B untuk semua jenjang dan jenis pendidikan.
- 5.6 Mahasiswa yang belum memperoleh nilai minimal dapat diberi ujian ulang paling lambat 2 minggu berikutnya.
- 5.7 Mahasiswa memperbaiki draf skripsi sesuai masukan dalam sidang ujian sarjana. Draft perbaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah sidang dilaksanakan. Bila melebihi batas waktu yang ditetapkan, hasil ujian dibatalkan dan mahasiswa harus mengulang sidang ujian sarjana

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Pendaftaran Ujian Sarjana

- 6.1.1.1 Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian akhir

- 6.1.1.2 Kelengkapan persyaratan ujian sarjana diserahkan kejurusan untuk persetujuan ujian sarjana
- 6.1.1.3 Jurusan menentukan rencana waktu pelaksanaan dan tim panitia ujian sarjana
- 6.1.1.4 Mahasiswa meminta kesediaan dosen yang ditunjuk sebagai panitia ujian sarjana
- 6.1.1.5 Mahasiswa menyerahkan boring kesediaan menguji ke Jurusan
- 6.1.1.6 Jurusan menetapkan panitia ujian sarjana yang terdiri atas dosen pembimbing tugas akhir dan penguji luar komisi pembimbing dengan komposisi 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan minimal 3 (tiga) orang anggota
- 6.1.1.7 Jurusan membuat surat tugas ujian sarjana

6.1.2 Penetapan Panitia Ujian Sarjana

- 6.1.2.1 Ketua Jurusan mengajukan nama-nama panitia ujian sarjana kepada Dekan FHIL
- 6.1.2.2 Dekan menerima usulan dan mendisposisikan kepada WD I dan WD I mendisposisi kepada KTU Fakultas untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku
- 6.1.2.3 KTU mendisposisikan kepada administrasi pendidikan fakultas untuk membuat draf Surat Keputusan Dekan Pengangkatan ujian sarjana berikut lampiran, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 6.1.2.4 KTU Fakultas menerima dan member paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani
- 6.1.2.5 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani SK, selanjutnya dikembalikan kepada administrasi pendidikan fakultas
- 6.1.2.6 Administrasi pendidikan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan SK kepada Jurusan untuk disampaikan kepada dosen.

6.1.3 Pelaksanaan Ujian Sarjana

- 6.1.3.1 Ketua Panitia membuka ujian sarjana sekaligus menjelaskan tahapan pelaksanaan seminar dan kesiapan mahasiswa yang diuji
- 6.1.3.2 Ketua panitia menunjuk sekretaris atau salah satu komisi pembimbing sebagai moderator untuk memandu pelaksanaan ujian sarjana
- 6.1.3.3 Moderator mempersilahkan mahasiswa untuk menyampaikan/ mempresentasikan hasil penelitian paling lambat 15 menit
- 6.1.3.4 Moderator mempersilahkan panitia ujian sarjana dengan urutan ketua panitia, anggota panitia diluar komisi pembimbing serta anggota panitia dari komisi pembimbing untuk menguji seminaris dengan alokasi waktu masing-masing panitia adalah 20-25 menit
- 6.1.3.5 Moderator menyerahkan pimpinan sidang kepada ketua panitia ujian sarjana

- 6.1.3.6 Ketua panitia menerima daftar penilaian dari masing-masing anggota panitia ujian sarjana dan selanjutnya direkapitulasi
- 6.1.3.7 Ketua panitia menetapkan dan mengumukan status kelulusan Penentuan huruf mutu sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dan berdasarkan pada nilai rata-rata dari seluruh dosen penguji.
- 6.1.3.8 Ketua dan seluruh anggota panitia menandatangani berita acara ujian sarjana
- 6.1.3.9 Ketua panitia menutup ujian sarjana secara resmi dan menyerahkan semua dokumen ke stafa administrasi pendidikan jurusan
- 6.1.3.10 Jurusan membuat surat keterangan ujian sarjana

6.2 Bagan Alir Prosedur


6.2.1 pendaftaran ujian sarjana

6.2.2 penetapan panitia seminar ujian sarjana

6.2.3 pelaksanaan ujian sarjana

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Namaborang/dokumenPendukung	LokasiDokumen
1	Borang Surat Permohonan Ujian sarjana	Jurusan
2	Kelengkapan berkas syarat persetujuan ujian sarjana	Jurusan
3	Borang surat undangan ujian sarjana	Jurusan
5	Berita Acara ujian sarjana	Jurusan
6	Penilaian ujian sarjana	Jurusan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-23
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	YUDISIUM	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan yudisium lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur pendaftaran dan pelaksanaan yudisium

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Yudisium adalah tahap akhir dari rangkaian penyelesaian studi mahasiswa yang dilaksanakan oleh fakultas untuk membacakan dan menyerahkan Surat Keterangan Lulus (SKL) kepada mahasiswa yang lulus ujian skripsi dan telah memenuhi persyaratan yudisium
- 3.2 Peserta yudisium adalah mahasiswa yang lulus ujian skripsi dan memenuhi persyaratan administratif untuk mengikuti yudisium

1. REFERENSI

- 1.1 [Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo](#)

2. KETENTUAN UMUM

- 2.1 Mahasiswa Program Sarjana dapat diyudisium apabila telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik yang layak untuk ujian akhir.
- 2.2 Yudisium dilaksanakan segera setelah ujian akhir (pada hari yang sama) dengan ketentuan untuk mahasiswa Program Sarjana dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi/Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan dengan syarat mahasiswa yang diuji pada saat itu layak untuk dinyatakan lulus (tidak mengulang untuk ujian akhir)
- 2.3 Predikat kelulusan dalam yudisium ditentukan oleh nilai IPK.


3. PROSEDUR

3.1 Rincian Prosedur

- 3.1.1.1 Yudisium dilaksanakan di Jurusan/Prodi setelah ujian akhir mahasiswa.
- 3.1.1.2 Ketua Panitia Ujian atas nama Dekan menyampaikan/membaca hasil yudisium mahasiswa
- 3.1.1.3 Mahasiswa yang diuji pada saat itu layak untuk dinyatakan lulus dan menyanggah gelar akademik sesuai prodinya masing-masing

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama borang/dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang berita acara Yudisium	Jurusan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-25
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENILAIAN AKHIR STUDI	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan tentang penentuan hasil akhir studi dan penerbitan transkrip dan ijazah
- 1.2 Memberikan panduan untuk memudahkan proses pengendalian mutu penerbitan transkrip dan ijazah sesuai waktu yang direncanakan untuk memperpendek masa tunggu mendapatkan pekerjaan pertama.

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL), penetapan predikat kelulusan, penerbitan transkrip dan ijazah, pencetakan transkrip dan ijazah, dan pendistribusian transkrip dan ijazah kepada lulusan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Transkrip adalah dokumen yang berisi nilai seluruh matakuliah yang telah diikuti selama menempuh pendidikan di FHIL UHO serta judul dan nama pembimbing tugas akhir.
- 3.2 Ijazah adalah dokumen yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studinya (lulus) di UHO.
- 3.3 Lulusan adalah mahasiswa yang memenuhi syarat kelulusan Program Pendidikan Sarjana dan memenuhi persyaratan mengikuti wisuda.
- 3.4 Predikat kelulusan adalah penghargaan akademik atas prestasi yang diperoleh seorang mahasiswa selama mengikuti pendidikan di UHO.
- 3.5 Surat Keterangan Lulus (SKL) yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh fakultas yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Pendidikan Sarjana UHO.
- 3.6 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yaitu indeks prestasi terakhir yang dihitung berdasarkan indeks prestasi rata-rata dari perolehan total sks.
- 3.7 SIAKAD adalah Sistem Informasi Akademik.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penyelesaian tahap pendidikan program sarjana di FHIL ditentukan atas dasar Indeks Prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa
- 5.2 Untuk menyelesaikan pendidikan sarjana, setiap mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila :

- a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum dan dinyatakan lulus dengan tanpa nilai E
 - b. Mencapai IPK $\geq 2,76$ (dua koma tujuh enam)
 - c. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan program studi
 - d. Telah dilaporkan kelulusannya oleh Fakultas kepada Rektor
- 5.3 Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian (cum laude), yang dinyatakan pada transkrip akademik
- 5.4 IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana adalah :
- a. IPK 3,51-4,00 : dengan pujian (cum laude)
 - b. IPK 3,01 – 3,50 : sangat memuaskan
 - c. IPK 2,76 – 3,00 : memuaskan
- 5.5 Penerbitan ijazah dan transkrip oleh BAAK dilakukan setiap bulan atas dasar pengajuan Dekan dilengkapi dengan seluruh persyaratan untuk mengikuti wisuda dan penerbitan ijazah.
- 5.6 Lulusan yang belum mengikuti wisuda berhak mendapatkan salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir. Ijazah dan transkrip asli akan diperoleh paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Pembuatan Transkrip dan Ijazah

- 6.1.1.1 Mahasiswa mendaftarkan diri ke BAAK UHO dan menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh ijazah dan transkrip serta mengikuti wisuda.
- 6.1.1.2 BAAK UHO menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan penerbitan transkrip dan ijazah. Pemeriksaan dilakukan untuk kesesuaian data mahasiswa yaitu SKL, data SIAKAD dan kelengkapan nilai akhir. Apabila telah lengkap BAAK UHO mencetak transkrip dan ijazah.
- 6.1.1.3 BAAK UHO menyerahkan dokumen ijazah kepada dekan dan rektor untuk ditandatangani.
- 6.1.1.4 Transkrip dan ijazah yang telah ditandatangani akan diserahkan kepada mahasiswa pada saat wisuda atau paling lambat satu minggu setelah wisuda.

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Transkrip nilai	Jurusan
2	Ijazah	Jurusan
3		



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-26
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa bagi mahasiswa, dosen dan pengelola jurusan/program studi lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tahapan evaluasi keberhasilan studi

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

3.1 Keberhasilan studi adalah capaian studi mahasiswa pada tingkat semester tertentu

4. REFERENSI

Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

4 KETENTUAN UMUM

5.1 Evaluasi keberhasilan studi bagi mahasiswa FHIL UHO dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 5.1.1 Pada akhir semester III (evaluasi awal program),
- 5.1.2 Pada akhir semester VII (evaluasi tengah program) dan
- 5.1.3 Pada akhir semester XIV (evaluasi akhir program)

5.2 Evaluasi keberhasilan studi pada akhir semester III setelah mahasiswa terdaftar di Fakultas/Jurusan/Program Studi adalah untuk menentukan apakah dapat/atau tidak dapat melanjutkan studinya.

5.3 Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi awal program apabila:

- 5.3.1 Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 30 SKS.
- 5.3.2 Mencapai indeks prestasi kumulatif sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,00.
- 5.3.3 Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan butir a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.

5.4 Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi sebagaimana dimaksud pada poin 5.1 angka 5.1.2 apabila:

- 5.4.1 telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 75 sks;
- 5.4.2 mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,25 (kecuali untuk Prodi Kedokteran dengan IPKS minimal 2,00);
- 5.4.3 mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada bagian 5.4.1.dan 5.4.2 dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi atau Drop Out (DO) kecuali yang pernah dan tengah menjalankan cuti akademik.

5.5 Evaluasi pada akhir program sebagaimana dimaksud pada poin 5.1 bagian 5.1.3 akan menentukan seorang mahasiswa dapat atau tidak dapat dipertimbangkan untuk mendapatkan perpanjangan masa studi.

5 PROSEDUR

5.1 Rincian Prosedur

- 5.1.1 Staf administrasi akademik jurusan/program studi merekap dan mencetak data mahasiswa pada akhir semester III dan VII
- 5.1.2 Bagian Akademik membuat laporan berdasarkan data dan menyerahkan laporan kepada ketua Jurusan/koordinator program studi.
- 5.1.3 Bagian akademik membuat surat pemanggilan mahasiswa beserta orang tua.
- 5.1.4 Mahasiswa dan orang tua menemui bagian konseling.
- 5.1.5 Bagian konseling menerima mahasiswa dan orang tua dengan didampingi Kaprodi/ Sekprodi/ Kasubag Akademik dan memberpenjelas tentang kondisi studi mahasiswa yang bersangkutan
- 5.1.6 Kaprodi/ Sekprodi memberikan saran dan alternatif bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut.
- 5.1.7 Bagian konseling memberikan saran dan alternatif non akademis bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut.

6 DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Transkrip nilai sementara	Jurusan
2	Surat pemberitahuan evaluasi keberhasilan studi	Jurusan
3		Jurusan



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-27
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
CUTI AKADEMIK	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan tata cara pengajuan cuti akademik bagi mahasiswa FHIL Universitas Halu Oleo

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi tata cara permohonan cuti akademik yang dilakukan secara tertulis kepada Dekan yang tembusannya disampaikan kepada Rektor.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Cuti akademik adalah status mahasiswa yang oleh sesuatu sebab terpaksa berhenti sementara pada kegiatan akademik
- 3.2. Mahasiswa Cuti Akademik adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu dan yang bersangkutan mengajukan permohonan Cuti melalui Dekan/Direktur untuk mendapatkan ijin dari Rektor.

1. REFERENSI

- 1.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 1.2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

2. KETENTUAN UMUM

- 5.5 Untuk dapat diproses/dipertimbangkan sebagai mahasiswa cuti akademik, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan yang tembusannya disampaikan kepada Rektor;
 - b. permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan semester berjalan berakhir;
 - c. dalam permohonan tersebut dicantumkan alasan bermohon cuti akademik seperti kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua/wali mahasiswa bersangkutan atau gangguan kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter serta alasan lain yang dibuktikan dengan Surat Keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang;
 - d. melampirkan bukti setoran SPP/UKT atau keterangan bebas SPP/UKT untuk semester yang berjalan;
 - e. telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
- 5.6 Cuti akademik bagi seorang mahasiswa maksimum 3 (tiga) semester yang tidak berturut-turut untuk program Sarjana selama masa studinya masing-masing.
- 5.7 Pemberian cuti akademik ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan.
- 5.8 Mahasiswa yang disetujui menjalani cuti akademik, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi maksimum yang masih tersedia baginya dan tidak dikenakan pembayaran SPP/UKT.

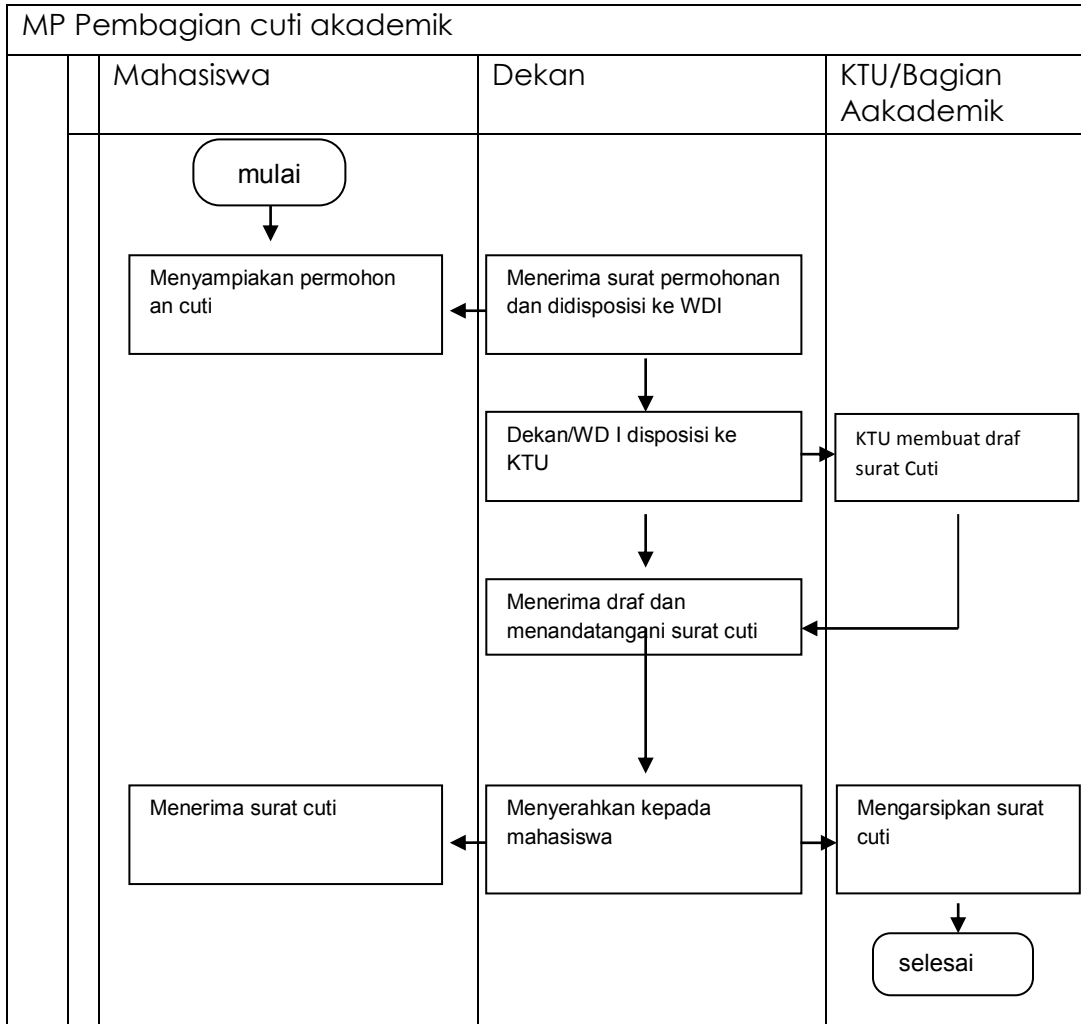
- 5.9 Dalam hal penghentian sementara (bukan cuti) disebabkan karena tindakan/hukuman/sanksi akademik, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam batas lama studi maksimum.
- 5.10 Untuk dapat diterima kembali sebagai mahasiswa aktif setelah menjalani masa cuti akademik yaitu dengan cara yang bersangkutan kembali membayar SPP/UKT semester yang berjalan dengan memperlihatkan cuti akademik yang lalu.

3. PROSEDUR

6.2 Rincian Prosedur


- 6.2.1 Mahasiswa membuat surat permohonan cuti akademik di semester berjalan yang ditujukan ke Dekan FHIL tembusan Rektor Universitas Halu Oleo yang berisi biodata mahasiswa dan alasan cuti akademik
- 6.2.2 Dekan menerima surat permohonan cuti dan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik
- 6.2.3 Wakil Dekan Bidang Akademik mendisposisi kepada KTU Fakultas
- 6.2.4 KTU mendisposisikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan fakultas untuk membuat draf Surat keputusan cuti akademik oleh Dekan, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 6.2.5 KTU Fakultas menerima dan memberi paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani
- 6.2.6 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani SK, selanjutnya dikembalikan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas
- 6.2.7 Bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan SK kepada mahasiswa

6.3 Bagan Alir Prosedur



7 DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Surat Permohonan Cuti	Fakultas
2.	Borang Surat Izin Cuti	Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-28
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	KETERANGAN AKTIF KULIAH	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar operasional Prosedur surat keterangan aktif kuliah mahasiswa Universitas Halu Oleo adalah untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan prosedur pemberian surat keterangan aktif kuliah bagi mahasiswa UHO.

2. RUANG LINGKUP

Surat Keterangan Aktif Kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Surat Keterangan Aktif Kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan

4. REFERENSI

4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.2 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Mahasiswa dinyatakan masih aktif di jurusan/prodi.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dengan menunjukkan bukti asli pembayaran SPP semester berjalan dan Kartu Tanda Mahasiswa disertai isian formulir surat keterangan aktif kuliah
- 6.1.2 Wakil Dekan I menerima dan mendisposisi surat tersebut kepada KTU fakultas
- 6.1.3 KTU mendisposisikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan fakultas untuk membuat draf Surat Keterangan Aktif Kuliah oleh Dekan, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 6.1.4 KTU Fakultas menerima dan memberi paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani
- 6.1.5 WD I menerima, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan aktif, selanjutnya dikembalikan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas

- 6.1.6 Bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Keterangan aktif kepada mahasiswa, jurusan, bagian akademik fakultas masing-masing 1 (satu) rangkap

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borong formulir surat keterangan aktif kuliah	Fakultas
2.	Borang SK	Fakultas



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-29
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PERPANJANGAN WAKTU STUDI	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam perpanjangan waktu studi mahasiswa Fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan (FHIL) Universitas Halu Oleo

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi tata cara pengurusan perpanjangan waktu studi mahasiswa FHIL UHO.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Perpanjangan studi adalah permohonan mahasiswa yang akan berakhir masa studinya atau waktu yang diberikan kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan studinya
- 3.2. Bagian administrasi pendidikan adalah bagian yang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan yang berkaitan dengan proses pendidikan di Fakultas maupun di jurusan
- 3.3. Staf administrasi adalah petugas yang ada pada bagian administrasi pendidikan

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.11 Perpanjangan waktu studi dapat diberikan kepada mahasiswa apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) atau pernah menjalankan cuti akademik.
- 5.12 Keadaan memaksa (*force majeure*) adalah bencana alam atau huru hara yang terjadi di dalam lingkungan kampus sehingga menyebabkan kegiatan proses belajar-mengajar terganggu.
- 5.13 Perpanjangan masa studi dapat diberikan kepada mahasiswa apabila:
 - a. telah lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum;
 - b. sedang dalam proses penyelesaian skripsi;
 - c. total sks yang dikumpulkan sekurang-kurangnya 144 sks (termasuk mata kuliah skripsi);
 - d. mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,76;
 - e. bersedia menyelesaikan studi paling lama 1 (satu) semester berikutnya dengan melampirkan Surat Pernyataan yang bersangkutan dan Surat Persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi;
 - f. perpanjangan masa studi diselenggarakan pada semester gasal dan diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- 5.14 Mahasiswa yang melampaui masa studi diberhentikan dan berhak mendapatkan transkrip nilai.

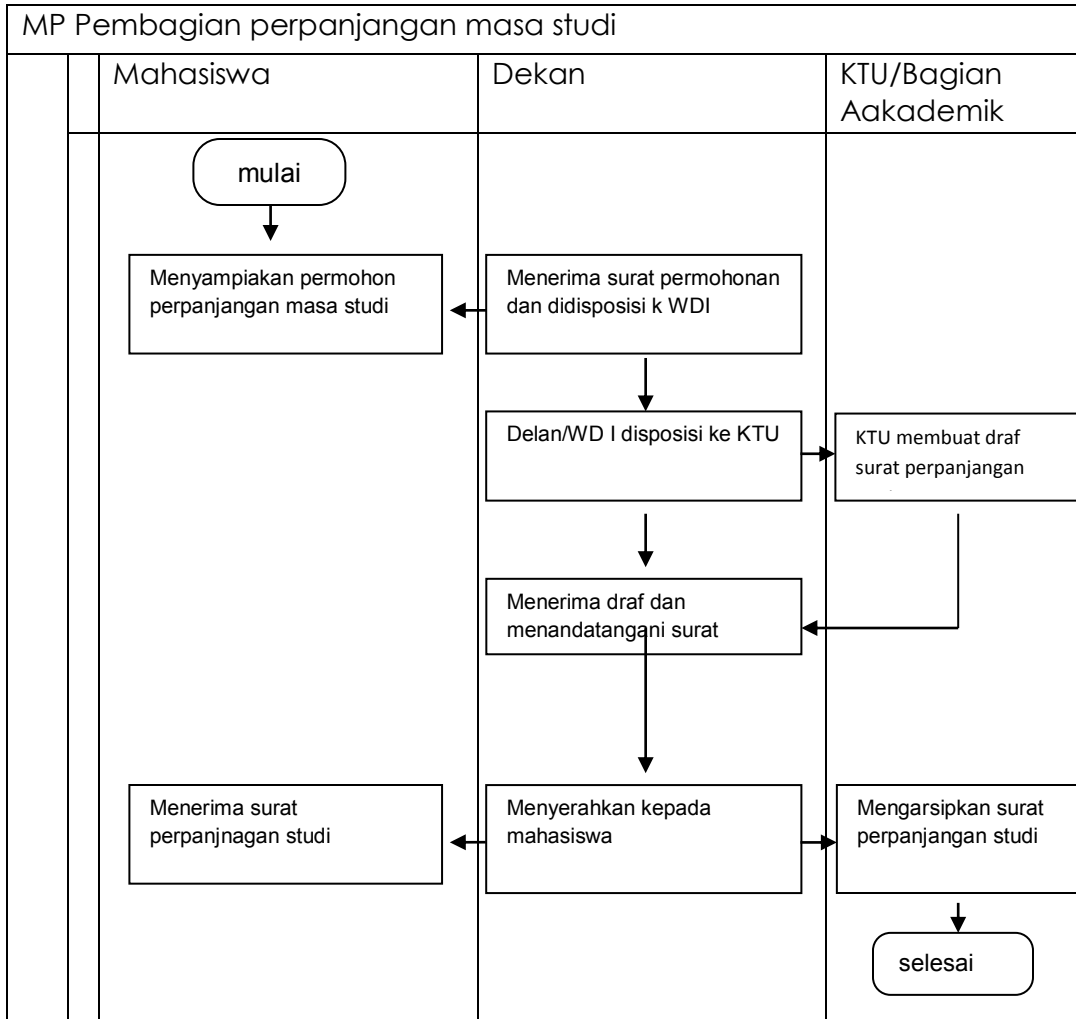
5.15 Perpanjangan waktu studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor

6. PROSEDUR

7.1 Rincian Prosedur


- 7.1.1 Mahasiswa mengajukan surat perpanjangan masa studi yang ditujukan kepada rektor, diketahui oleh pembimbing akademik. Surat disampaikan kepada staf administrasi pendidikan jurusan dan disetujui oleh Ketua Jurusan
- 7.1.2 Staf administrasi pendidikan jurusan membuat surat pengantar perpanjangan studi untuk ditandatangani oleh Ketua Jurusan
- 7.1.3 Ketua Jurusan menerima, meneliti dan menandatangani surat pengantar perpanjangan studi
- 7.1.4 Staf administrasi pendidikan jurusan menerima dan mengirim ke Dekan/wakil dekan I FHIL
- 7.1.5 Dekan/Wakil Dekan I FHIL menerima, meneliti dan mendisposisi kepada KTU, selanjutnya KTU mendisposisikan kembali kepada administrasi pendidikan FHIL
- 7.1.6 Staf administrasi pendidikan FHIL UHO menerima disposisi selanjutnya membuat surat pengantar untuk ditandatangani WD I FHIL
- 7.1.7 WD I FHIL UHO menerima dan menandatangani surat pengantar untuk diteruskan ke Rektor UHO
- 7.1.8 Staf administrasi Pendidikan FHIL menerima salinan surat pengantar perpanjangan studi dan memproses dan mengarsipkan

7.2 Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borong Surat Permohonan Permohonan studi	Fakultas
2.	Borong Surat Keterangan perpanjangan studi	Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-30
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)	Nomor revisi : 01

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pengurusan dan pembuatan surat keterangan pendamping ijazah di lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur pengurusan dan pembuatan surat keterangan pendamping ijazah

3. PENGERTIAN/DEFENISI

3.1 Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan UHO.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Panduan Pengisian SKPI Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang ko kurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal.
- 5.2 SKPI dikeluarkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.
- 5.3 Selain penandatanganan SKPI, pelaksana tugas dekan dapat menandatangani SKPI.
- 5.4 Penyerahan SKPI dilakukan secara resmi pada upacara wisuda.
- 5.5 Fotokopi SKPI disimpan pada Jurusan/Program Studi, bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas, BAK, serta UPT. Kearsipan.
- 5.6 Bentuk baku SKPI ditetapkan oleh Rektor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5.7 SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. PROSEDUR

1.1 Rincian Prosedur

1.1.1 Pengurusan SKPI

- 1.1.1.1 Jurusan/Program studi mengumumkan pembuatan SKPI
- 1.1.1.2 Mahasiswa menyiapkan dan menyerahkan dokumen atau sertifikat terkait prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang ko kurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal
- 1.1.1.3 Staf jurusan menerima berkas dokumen atau sertifikat dari mahasiswa

1.1.1.4 Jurusan membuat SKPI mahasiswa sesuai dokumen yang diterima

1.1.2 Pembuatan SKPI

1.1.2.1 Staf jurusan membuat SKPI sesuai panduan pengisian SKPI dari Universitas

1.1.2.2 Staf jurusan mengakses atau login ke <http://admin.uho2is.id> dan masuk ke fitur Capaian Pembelajaran.


1.1.2.3 Staf jurusan membuat SKPI mahasiswa pada menu SKPI Mahasiswa

1.1.2.4 SKPI mahasiswa dapat dicetak dalam bentuk PDF.

1.1 Bagan Alir Prosedur

8. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama borang/dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang SKPI Mahasiswa	Jurusan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-31
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	WISUDA DAN PENYERAHAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam penyelenggaraan wisuda dan penyerahan ijazah dan transkrip

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup pendaftaran wisuda, gelada bersih dan teknis pelaksanaan wisuda

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kelulusan adalah tahap akhir proses belajar mengajar dimana mahasiswa telah menyelesaikan semua beban kuliah
- 3.2 Lulusan adalah mahasiswa program sarjana yang telah memenuhi syarat kelulusan
- 3.3 Wisuda adalah upacara akademik berupa sidang terbuka senat UHO untuk menyerahkan ijazah kepada Lulusan UHO
- 3.4 Ijazah diserahkan sebagai bukti kelulusan dari suatu program studi yang terkait dengan gelar akademik atau sebutan profesi atau vokasi, ditandatangani oleh Rektor dan Dekan
- 3.5 Transkrip akademik adalah daftar nilai mata kuliah yang telah diselesaikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh
- 3.6 Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan UHO
- 3.7 Predikat kelulusan adalah tingkat pencapaian keberhasilan studi yang tercermin pada IPK
- 3.8 Gladi ebsih adalah simulasi wisuda yang diselenggarakan sebelum hari pelaksanaan wisuda
- 3.9 Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah Unit yang melaksanakan tugas teknis dalam pengembangan sistem penjaminan mutu dalam penyelenggraan program dan kegiatan baik dalam bidang akademik maupun non akademik

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Upacara akademik yang meliputi Wisuda Lulusan diselenggarakan dalam rapat senat luar bisa dan terbuka untuk umum
- 5.2 Upacara wisuda lulusan diselenggarakan dalam rangka pengukuhan lulusan dan penyerahan ijazah
- 5.3 Transkrip akademik dikeluarkan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan ditandatangani oleh Dekan.

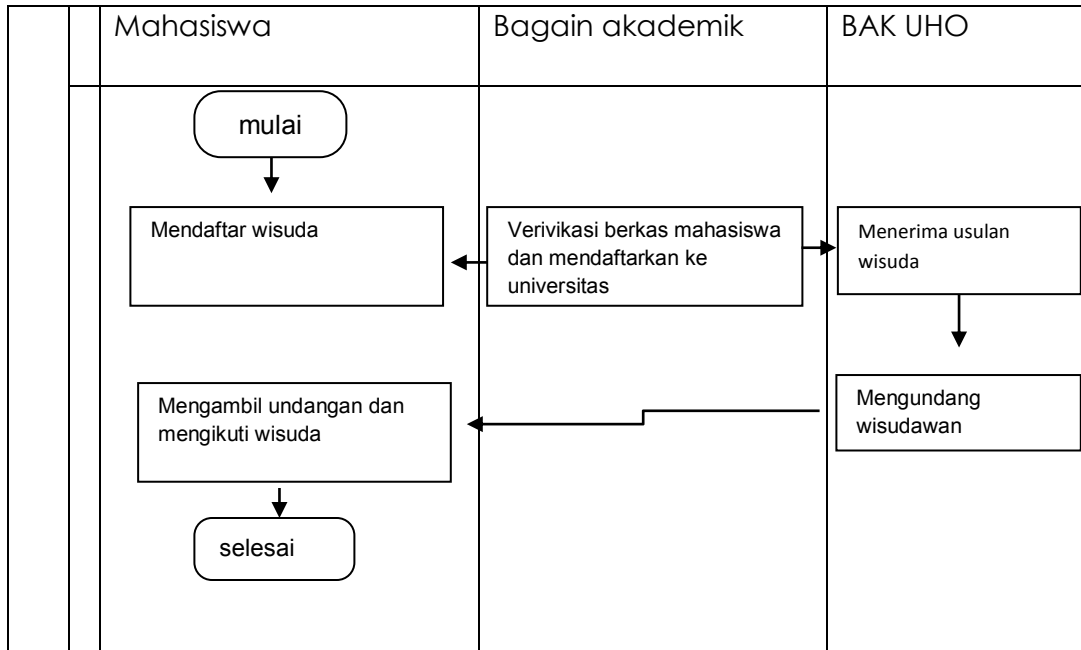
- 5.4 Pelaksanaan wisuda dilaksanakan 4 (empat) kali setahun, yaitu bulan Januari, April, Juli dan Oktober yang waktu pelaksanaannya ditentukan berdasarkan kalender akademik.
- 5.5 Pelaksanaan upacara wisuda diikuti oleh mahasiswa yang telah diyudisium, setelah melengkapi semua persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Rektor dan Dekan/ Direktur.
- 5.6 Calon wisudawan harus mendaftarkan diri secara online dan diverifikasi oleh BAK dengan melampirkan berkas tertentu antara lain surat keputusan yudisium dan membayar biaya administrasi wisuda yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- 5.7 Wisudawan terbaik tingkat Fakultas diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan mendapat sertifikat penghargaan dari Rektor.
- 5.8 Wisudawan terbaik tingkat jurusan dan/atau prodi ditetapkan oleh Dekan dan mendapat sertifikat penghargaan dari Dekan.
- 5.9 Penentuan wisudawan terbaik didasarkan pada IPK tertinggi dan masa studi normal.
- 5.10 Apabila terdapat dua atau lebih wisudawan yang memiliki IPK tertinggi sama, maka penentuan wisudawan terbaik dilakukan dengan pertimbangan lama studi lebih singkat dan atau pertimbangan nilai angka tertinggi pada saat ujian akhir/skripsi.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur


- 6.1.1 Calon wisudawan mendaftar secara online dan diverifikasi oleh BAK dengan melampirkan berkas tertentu antara lain surat keputusan yudisium dan membayar biaya administrasi wisuda yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- 6.1.2 BAK UHO mengolah data peserta wisuda dan mengeluarkan undangan wisuda
- 6.1.3 Calon wisudawan mengambil undangan wisuda, toga dan jadwal gladi bersih dan pelaksanaan wisuda
- 6.1.4 Wisudawan mengikuti wisuda sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan
- 6.1.5 Wisudawan menerima ijazah dan transkrip
- 6.1.6 Alumni mengembalikan Toga ke bagian akademik UHO
- 6.1.7 Bagian akademik FHIL UHO melayani pengurusan ijazah dan transkrip

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Formulir pendafatran wisuda	Fakultas
2.	Daftar Usulan	Fakultas
3.		
4.		

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-32
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan tentang legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa/alumni lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup proses legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa/alumni lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFENISI

- 3.1 Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di FHIL UHO yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (Pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademik dan pelaksanaan urusan tata usaha Fakultas.
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL UHO pada periode tertentu.
- 3.3 Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksanaan di sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk memproses legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus.
- 3.4 Proses legalisir ijazah dan transkrip adalah proses administrasi legalisir ijazah dan transkrip berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dari menerima berkas dan kwitansi sampai dengan stempel dan minta tanda tangan kedekan dan menyerahkan kembali kepada ybs.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Copi ijazah dan atau transkrip nilai yang akan dilegalisir wajib dilampirkan dengan ijazah dan transkrip asli atau copian legalisir yang pernah ada

6. PROSEDUR

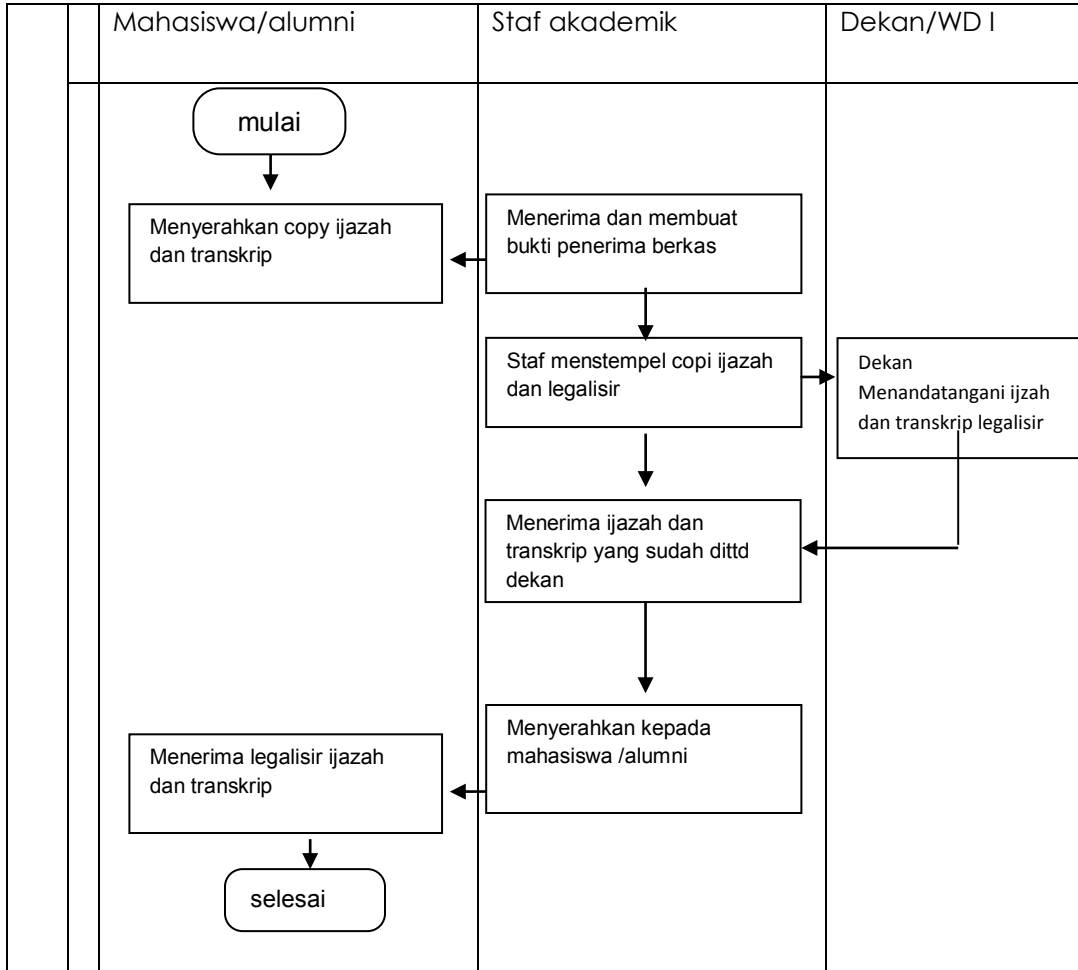
6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Mahasiswa/alumni menyerahkan copy ijazah dan transkrip yang akan di legalisir kepada staf akademik fakultas.
- 6.1.2 Staf akademik yang bertugas selanjutnya menerima copy ijazah dan transkrip yang akan di legalisir dan membuatkan bukti untuk pengambilan legalisir dan diserahkan kepada mahasiswa/alumni yang bersangkutan.
- 6.1.3 Staf akademik selanjutnya memproses legalisir dengan cara memberikan stempel pengesahan pada copy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir dan

melampirkan bukti pembayaran dan menyerahkan kepada Dekan dan atau Wakil Dekan I untuk di tandatangan.


- 6.1.4 Setelah copy ijazah dan transkrip sudah di tanda tangan oleh Dekan/WD-1 kemudian staf akademik yang bertugas memproses lagi dengan cara memberikan stempel fakultas dan tanggal pada copy ijazah dan transkrip yang sudah di legalisir tersebut
- 6.1.5 Ijazah dan transkrip yang telah dilegasir selanjut diserahkan kepada mahasiswa/alumni

6.1 Bagan Alir Prosedur



7 DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang	Lokasi dokumen
1	bukti untuk pengambilan legalisir	Jurusan/Fakultas
2		Jurusan/Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-33
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	BEBAS PUSTAKA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan bebas pustaka di FHIL UHO bagi civitas akademika FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup pengurusan bebas pustaka dari pengelola ruang baca FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.

3.2 Bebas pustaka adalah bebas dari seluruh urusan peminjaman koleksi bahan bacaan di ruang baca

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Setiap pengunjung ruang baca FHIL diwajibkan :

5.1.1 Berpakaian rapi

5.1.2 Tidak membawa senjata tajam

5.1.3 Tidak merokok

5.1.4 Menyimpan Tas, Jaket dan Topi pada rak Penitipan

5.1.5 Tertib dan berlaku sopan

5.1.6 Tidak merusak koleksi bahan pustaka

5.1.7 Tidak membawa keluar koleksi bahan pustaka tanpa melalui prosedur

5.2 Apabila pengunjung tidak mematuhi aturan di atas tersebut maka tidak diperkenankan memasuki perpustakaan

5.3 Ruang baca FHIL melayani pengunjung dari Hari Senin s/d Jum'at Jam 08.00 s/d 16.00, istirahat Jam 12.00 – 13.00.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Pengunjung memasuki ruang baca sesuai jadwal layanan ruang baca

6.1.2 Pengunjung mengisi Daftar Kunjungan Perpustakaan yang tersedia di meja Perpustakaan


6.1.3 Pengunjung/mahasiswa mengurus surat bebas pustaka

- 6.1.4 Staf ruang baca memeriksa daftar bebas pustaka/buku peminjaman untuk mengetahui apakah Mahasiswa tersebut benar-benar sudah tidak ada sangkut pautnya dengan peminjaman bahan pustaka. Jika masih ada masalah maka mahasiswa tersebut tidak akan diberikan blanko bebas pustaka.
- 6.1.5 Mahasiswa yang memenuhi syarat di atas dapat diberikan blanko bebas pustaka dan mengisi blanko tersebut (nama, stambuk, jurusan, fakultas) kemudian ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan distempel
- 6.1.6 Blanko bebas pustaka tersebut dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang akan diberi nomor urut.1 (satu) rangkap blanko tersebut dijadikan arsip yang disimpan dalam sebuah folder perpustakaan dan 1 (satu) rangkap lainnya diberikan kepada mahasiswa sebagai bukti telah bebas pustaka (tidak memiliki masalah dengan perpustakaan).
- 6.1.7 Mahasiswa menerima keterangan bebas pustaka dari staf ruang baca

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG (FORMULIR KERJA)

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Bebas Pustaka	Perpustakaan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-34
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENGEMBALIAN KOLEKSI RUANG BACA	Nomor revisi :02

1. TUJUAN

Memberikan panduan pengembalian koleksi ruang baca FHIL UHO bagi civitas akademika FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup pengembalian koleksi ruang baca FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.
- 3.2 Ruang baca adalah tempat/ruang yang digunakan untuk membaca pustaka
- 3.3 Pengembalian bahan pustaka adalah upaya pengunjung mengembalikan pustaka yang dipinjam

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Setiap pengunjung ruang baca FHIL diwajibkan :
 - 5.1.1 Berpakaian rapi
 - 5.1.2 Tidak membawa senjata tajam
 - 5.1.3 Tidak merokok
 - 5.1.4 Menyimpan Tas, Jaket dan Topi pada rak Penitipan
 - 5.1.5 Tertib dan berlaku sopan
 - 5.1.6 Tidak merusak koleksi bahan pustaka
 - 5.1.7 Tidak membawa keluar koleksi bahan pustaka tanpa melalui prosedur
- 5.2 Apabila pengunjung tidak mematuhi aturan di atas tersebut maka tidak diperkenankan memasuki perpustakaan
- 5.3 Ruang baca FHIL melayani pengunjung dari Hari Senin s/d Jum'at Jam 08.00 s/d 16.00, istirahat Jam 12.00 – 13.00.
- 5.4 Koleksi bahan pustaka yang akan dikembalikan harus dibawa pada waktu pengembalian dan diserahkan kepada staf perpustakaan untuk dicek


6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Pengunjung memasuki ruang baca sesuai jadwal layanan ruang baca
- 6.1.2 Pengunjung mengisi Daftar Kunjungan Perpustakaan yang tersedia di meja Perpustakaan
- 6.1.3 Pengunjung mengembalikan koleksi bahan pustaka yang diserahkan kepada staf ruang baca
- 6.1.4 Staf ruang baca memeriksa buku yang dipinjam dan mencocokkan tanggal di lembar pengembalian dan di buku pengembalian. Jika cocok maka staf tersebut melakukan paraf di kolom paraf petugas yang ada pada buku pengembalian
- 6.1.5 Bagi peminjam yang ingin melakukan perpanjangan peminjaman, staf perpustakaan mengisi kembali buku pengembalian dan lembar pengembalian
- 6.1.6 Staf perpustakaan mengembalikan kartu anggota perpustakaan yang telah mengembalikan buku perpustakaan
- 6.1.7 Koleksi bahan pustaka yang telah dikembalikan akan dikembalikan pada raknya sesuai dengan jurusannya oleh staf perpustakaan pada akhir waktu kerja.

7. DOKUMEN PENDUKUNG (FORMULIR KERJA)

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Kunjungan Perpustakaan	Perpustakaan
	Lembar pengembalian koleksi	Perpustakaan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-35
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN RUANG KELAS	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi civitas akademika lingkup FHIL UHO terkait penggunaan ruang kelas dan terpeliharanya sarana ruang kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran yang nyaman

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Penggunaan ruang adalah memakai fasilitas ruangan untuk kegiatan
- 3.2 Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal

4. REFERENSI

- 4.1 PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.2 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO
- 4.3 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 sarana pembelajaran meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 5.2 prasarana pembelajaran meliputi: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum, serta fasilitas umum meliputi : jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara; dan data

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Inventarisasi Dan Penjadwalan Ruang

- 6.1.1.1 Wakil Dekan II berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha (KTU) untuk mendata jumlah kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran, beserta kelengkapan sarana di dalamnya.
- 6.1.1.2 Setiap ruangan dibuatkan daftar inventaris sarana kelengkapannya dan aturan penggunaan ruang, yang ditempel di setiap ruangan kelas.
- 6.1.1.3 KTU menunjuk *cleaning services* (CS) yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan kerapihan dan kebersihan ruang kelas.
- 6.1.1.4 Kondisi sarana yang terdaftar dalam daftar inventaris dicek setiap enam bulan sekali (per semester).
- 6.1.1.5 Jadwal penggunaan ruang kelas dibuat berdasarkan jadwal kuliah dari setiap program studi.
- 6.1.1.6 Jadwal penggunaan dibuat oleh bagian administrasi akademik.
- 6.1.1.7 Jadwal penggunaan dibuat kelas dibuat dua minggu sebelum perkuliahan di mulai.
- 6.1.1.8 Jadwal penggunaan ruang yang telah dibuat tidak boleh dirubah atau diganti tanpa sepengetahuan bagian administrasi akademik.
- 6.1.1.9 Jadwal penggunaan ruang disebarluaskan ke setiap fakultas dan program studi untuk disosialisasikan.
- 6.1.1.10 Jadwal penggunaan ruang ditempel di setiap kelas, dan di papan pengumuman biro administrasi akademik.
- 6.1.1.11 Bila ada perubahan jadwal penggunaan ruang kelas, pengguna ruang harus melapor kepada bagian administrasi akademik minimal 3 hari sebelum jadwal yang diganti.

6.1.2 PENGGUNAAN RUANG KELAS


- 6.1.2.1 Dua atau 3 hari sebelum perkuliahan dimulai, KTU melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kelas berupa : penyesuaian jumlah kursi mahasiswa dengan kapasitas ruangan, meja dan kursi dosen, whiteboard, daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah.
- 6.1.2.2 CS harus melakukan pembersihan ruangan kelas secara rutin setiap pagi dan sore hari.
- 6.1.2.3 Mahasiswa dan dosen menggunakan ruang kuliah yang nomor ruang dan waktu perkuliahannya sudah ditentukan dan tercantum dalam jadwal penggunaan ruang kelas dari bagian administrasi akademik.
- 6.1.2.4 Mahasiswa dan dosen tidak diperkenankan menggunakan ruang kelas tanpa terjadwal, kecuali bila ruang kelas tersebut

memang tidak ada jadwal penggunaan dari bagian administrasi.

- 6.1.2.5 Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruangan kelas dilarang merusak barang inventaris kelas dengan cara mencoret-coret meja, kursi, dan tembok, dilarang membuang sampah sembarangan, dan dilarang merokok di dalam ruang kelas
- 6.1.2.6 Mahasiswa dan dosen yang melanggar peraturan penggunaan ruang kelas (poin 5), diberikan sanksi berupa pembersihan dan rehabilitasi ruang kelas dan sarana di dalamnya.
- 6.1.2.7 Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruang kelas pada saat pembelajaran, wajib membereskan dan membersihkan ruangan setelah pemakaian.

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Inventaris Penggunaan Ruang	Fakultas
2.		

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-36
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PEMINJAMAN KOLEKSI RUANG BACA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan peminjaman koleksi ruang baca FHIL UHO bagi civitas akademika FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup peminjaman koleksi ruang baca FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.
- 3.2 Ruang baca adalah tempat/ruang yang digunakan untuk membaca pustaka
- 3.3 Pengunjung ruang baca adalah dosen/mahasiswa/pihak lainnya yang berkunjung ke ruang baca

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Setiap pengunjung ruang baca FHIL diwajibkan :
 - 5.1.1 Berpakaian rapi
 - 5.1.2 Tidak membawa senjata tajam
 - 5.1.3 Tidak merokok
 - 5.1.4 Menyimpan Tas, Jaket dan Topi pada rak Penitipan
 - 5.1.5 Tertib dan berlaku sopan
 - 5.1.6 Tidak merusak koleksi bahan pustaka
 - 5.1.7 Tidak membawa keluar koleksi bahan pustaka tanpa melalui prosedur
- 5.2 Apabila pengunjung tidak mematuhi aturan di atas tersebut maka tidak diperkenankan memasuki perpustakaan
- 5.3 Ruang baca FHIL melayani pengunjung dari Hari Senin s/d Jum'at Jam 08.00 s/d 16.00, istirahat Jam 12.00 – 13.00.
- 5.4 Koleksi bahan pustaka yang dapat dipinjam yaitu sebanyak 2 (dua) buah buku
- 5.5 Batas waktu peminjaman yaitu selama 3 hari dan jika masih membutuhkan dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali
- 5.6 Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,- /buku/hari

- 5.7 Apabila bahan pustaka yang dipinjam mengalami kerusakan akan dikenakan biaya perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan
- 5.8 Apabila bahan pustaka yang dipinjam hilang maka harus mengganti dengan bahan pustaka yang sama

6. PROSEDUR


6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Pengunjung memasuki ruang baca sesuai jadwal layanan ruang baca
- 6.1.2 Pengunjung mengisi Daftar Kunjungan Perpustakaan yang tersedia di meja Perpustakaan
- 6.1.3 Pengunjung membuka/mengecek koleksi di katalog ruang baca
- 6.1.4 Pengunjung mengakses koleksi ruang baca dan melaporkan ke staf ruang baca dengan memperlihatkan kartu anggota ruang baca
- 6.1.5 Staf ruang baca mencatatkan koleksi di daftar peminjaman koleksi ruang baca
- 6.1.6 Staf ruang baca menyerahkan koleksi ruang baca kepada anggota ruang baca
- 6.1.7 Penganujung atau anggota menerima koleksi yang akan dipinjam dengan menyerahkan kartu anggota sebagai jaminan.

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Kunjungan Perpustakaan	Perpustakaan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-37
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	MENJADI ANGGOTA RUANG BACA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan menjadi anggota ruang baca FHIL UHO bagi civitas akademika FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup tata cara menjadi anggota ruang baca FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.

3.2 Ruang baca adalah tempat/ruang yang digunakan untuk membaca pustaka

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Masih aktif sebagai mahasiswa dan yang bersangkutan adalah mahasiswa Fak.Kehutanan dan Ilmu Lingkungan.

5.2 Ruang baca FHIL melayani pengunjung dari Hari Senin s/d Jum'at Jam 08.00 s/d 16.00, istirahat Jam 12.00 – 13.00.

5.3 Pembuatan kartu perpustakaan dapat dilakukan pada hari kerja dan dapat diambil dalam beberapa hari.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Pendaftaran Menjadi Anggota Ruang Baca

6.1.1.1 Pengunjung menyeter kartu identitas diri, Kartu Mahasiswa yang masih berlaku bagi mahasiswa, KTP atau Kartu Pegawai bagi Dosen ataupun Staf FHIL kepada staf ruang baca

6.1.1.2 Pengunjung meminta formulir calon anggota perpustakaan kepada staf ruang baca dan mengisi formulir tersebut

6.1.1.3 Menyerahkan formulir yang telah diisi dan foto tersebut kepada staf ruang baca

6.1.1.4 Staf ruang baca mengecek formulir tersebut untuk kemudian membuatkan kartu anggota ruang baca.


6.1.2 Pembuatan Kartu Anggota

- 6.1.2.1 Staf membuat kartu anggota sesuai dengan data yang telah di isikan pada formulir kartu anggota.
- 6.1.2.2 Staf mengecek kembali kesesuaian dengan formulir keanggotaan lalu mencetak kartu anggota perpustakaan
- 6.1.2.3 Staf Perpustakaan menempelkan foto ukuran 2 x 3 cm di bagian yang telah disediakan
- 6.1.2.4 Staf Perpustakaan menyerahkan kartu anggota perpustakaan tersebut untuk ditandatangani oleh Kepala Sistem Informasi Ruang Baca.
- 6.1.2.5 Kartu perpustakaan yang telah ditandatangani tersebut distempel yang menandakan kartu telah selesai.
- 6.1.2.6 Menyimpan kartu anggota perpustakaan yang telah selesai di dalam kotak penyimpanan kartu baru yang sewaktu – waktu dapat diambil oleh pemilik kartu.
- 6.1.2.7 Kartu Anggota Perpustakaan yang baru dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan apabila kartu tersebut telah dilaminating.
- 6.1.2.8 Staf ruang baca menyerahkan kartu anggota kepada pengunjung/anggota

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Kartu anggota Peprustakan	Perpustakaan

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-38
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	MEMASUKI RUANG BACA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan memasuki ruang baca FHIL UHO bagi civitas akademika FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup tata cara memasuki ruang baca FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.
- 3.2 Ruang baca adalah tempat/ruang yang digunakan untuk membaca pustaka
- 3.3 Pengunjung ruang baca adalah dosen/mahasiswa/pihak lainnya yang berkunjung ke ruang baca

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Setiap pengunjung ruang baca FHIL diwajibkan :
 - 5.1.1 Berpakaian rapi
 - 5.1.2 Tidak membawa senjata tajam
 - 5.1.3 Tidak merokok
 - 5.1.4 Menyimpan Tas, Jaket dan Topi pada rak Penitipan
 - 5.1.5 Tertib dan berlaku sopan
 - 5.1.6 Tidak merusak koleksi bahan pustaka
 - 5.1.7 Tidak membawa keluar koleksi bahan pustaka tanpa melalui prosedur
- 5.2 Apabila pengunjung tidak mematuhi aturan di atas tersebut maka tidak diperkenankan memasuki perpustakaan
- 5.3 Ruang baca FHIL melayani pengunjung dari Hari Senin s/d Jum'at Jam 08.00 s/d 16.00, istirahat Jam 12.00 – 13.00.

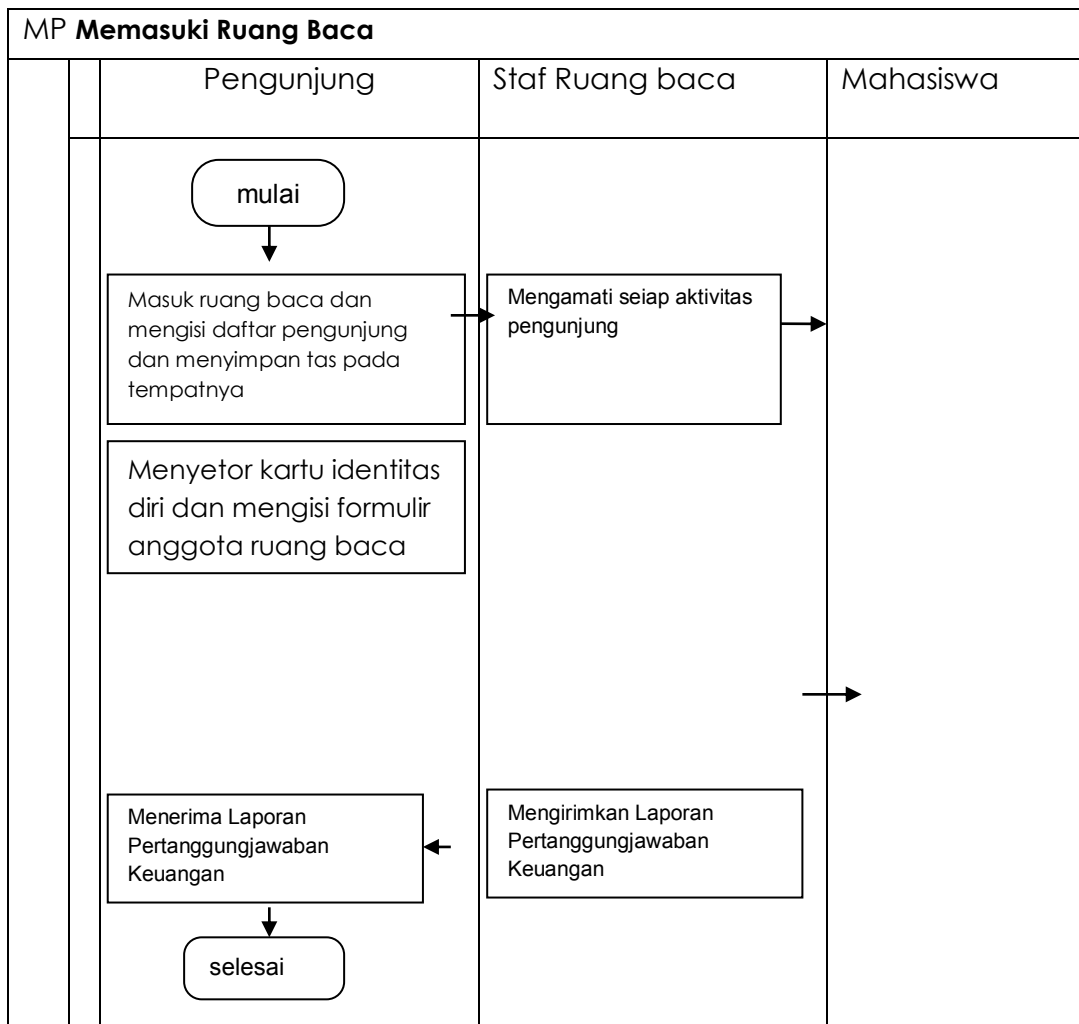
6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Pengunjung memasuki ruang baca sesuai jadwal layanan ruang baca
- 6.1.2 Pengunjung mengisi Daftar Kunjungan Perpustakaan yang tersedia di meja Perpustakaan

- 6.1.3 Pengunjung menyimpan tas atau benda lain diletakkan/disimpan di rak penitipan
- 6.1.4 Pengunjung dapat mengkases bahan bacaan di ruang baca
- 6.1.5 Staf perpustakaan mengamati setiap pengunjung perpustakaan baik yang masuk maupun keluar dari perpustakaan.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Kunjungan Perpustakaan	Perpustakaan



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-39
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
SISTEM INFORMASI RUANG BACA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan system informasi ruang baca FHIL

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi penginputan dan akses bahan bacaan ruang baca secara online.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Ruang Baca berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan tugas : Melaksanakan pengelolaan Ruang Baca. Menyiapkan, menyajikan bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan, pengolahan bahan pustaka serta sarana perpustakaan.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.16 -

6. PROSEDUR

7.3 Rincian Prosedur


- 6.1.1. Mencatat fisik bahan bacaan
- 6.1.2. Memasukkan data buku yang telah dicatat ke dalam bibliografi
- 6.1.3. Mengisi bibliografi berdasarkan data yang telah dicatat sebelumnya
- 6.1.4. Menscan cover buku/bahan bacaan yang akan diupload
- 6.1.5. Mengupload cover judul buku ke dalam bibliografi
- 6.1.6. Menyimpan data yang telah diisi kedalam daftar bibliografi
- 6.1.7. Mengedit data yang telah diisi kedalam daftar bibliografi
- 6.1.8. Memasukan kode inventaris, no panggil, kode rak, ketersediaan dan lokasi kedalam daftar bibliografi
- 6.1.9. Menyimpan data yang telah diedit sekaligus membuat barcode

6.1.10. Buku atau bahan bacaan yang tersedia sudah bisa diakses melalui website FHIL

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Bibliografi	Ruang baca
2.		

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-40
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	KEGIATAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam melakukan praktikum di Laboratorium

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini tahapan pelaksanaan praktikum di Laboratorium lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.

3.2 Kepala Laboratorium adalah dosen tugas tambahan yang diberi amanah untuk mengelola laboratorium

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler dilakukan melalui kuliah tatap muka, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktikum, praktek kerja lapangan dan kegiatan ilmiah lainnya yang dianggap relevan.

5.2 Penyusunan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan/atau Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi;

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Koordinator MK berpraktik mengajukan permohonan penggunaan fasilitas laboratorium kepada kepala laboratorium

6.1.2 Kepala Lab menetapkan alat dan fasilitas yang akan digunakan berdasarkan usulan dari coordinator praktikum/pengguna

6.1.3 Kepala Lab menyampaikan kepada staf lab bahwa mahasiswa akan menggunakan alat, bahan dan fasilitas praktikum

6.1.4 Kepala Lab menunjuk kepada staf laboratorium bahwa koordinator praktikum untuk memantau jalannya praktikum secara terus menerus dan mencatat bahan-bahan dan kondisi peralatan yang digunakan selama praktikum


6.1.5 Teknisi Lab mempersiapkan dan memeriksa keadaan alat dan bahan yang akan digunakan pada saat praktikum

- 6.1.6 Alat yang digunakan selama praktikum, sebelum dikembalikan terlebih dahulu dibersihkan oleh mahasiswa (praktikan)
- 6.1.7 Setelah praktikum dinyatakan selesai secara keseluruhan, coordinator praktikum diwajibkan melaporkan kepada staf Lab secara tertulis.

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Permohonan Penggunaan Lab	LAB

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : 04/SSP/SOP/UJM- FHIL/UHO/01/2016
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 12/01/2016
	PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM	Nomor revisi : 01

1. TUJUAN

Memberikan panduan agar pengguna (mahasiswa dan dosen serta pihak lain) jasa laboratorium mengetahui prosedur peminjaman alat laboratorium di lingkungan FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini meliputi tata cara peminjaman alat di Laboratorium lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.

3.2 Kepala Laboratorium adalah

3.3 Staf Laboratorium adalah

3.4 Teknisi Laboratorium adalah

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Peminjaman alat harus mempertimbangkan ketersediaan dan keselamatan alat.

5.2 Alat yang akan dipinjam harus dikembalikan tepat waktu

5.3 Alat yang rusak atau hilang ditanggung oleh peminjam yang bersangkutan sebesar harga alat.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Persiapan

6.1.1.1 Peminjam alat mendaftarkan ke laboran dengan mensertakan persyaratan yakni untuk tujuan 1) penelitian menyertakan proposal penelitian dan 2) untuk praktikum, coordinator praktikum menunjukkan daftar alat dan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan praktikum

6.1.1.2 Laboran mengecek kelengkapan administrasi permohonan dan berkoordinasi dengan kepala Lab

6.1.1.3 Kepala Lab memberikan izin/tidak kepada peminjam

6.1.2 Pelaksanaan

6.1.2.1 Mahasiswa, dosen atau peneliti (Peminjam) wajib mengisi formulir peminjaman alat


6.1.2.2 Laboran menyerahkan alat yang akan dipinjam ke peminjam

6.1.2.3 Peminjam menerima alat yang akan dipinjam dengan jaminan peminjaman alat berupa kartu identitas diri atau uang jaminan (Min. Rp. 50.000).

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Formulir Peminjaman Alat	Laboratorium
2.		
3.		
4.		

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-43
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENGEMBALIAN ALAT DI LABORATORIUM	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan agar pengguna (mahasiswa dan dosen serta pihak lain) jasa laboratorium mengetahui prosedur pengembalian alat laboratorium di lingkungan FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini meliputi tata cara pengembalian alat di Laboratorium lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.

3.2 Kepala Laboratorium adalah dosen tugas tambahan yang diberi tanggungjawab untuk mengelola laboratorium

4. REFERENSI

4.1 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Pengembalian alat harus mempertimbangkan kondisi dan keselamatan alat.

5.2 Alat yang akan dipinjam dikembalikan tepat waktu

5.3 Alat yang rusak atau hilang ditanggung oleh peminjam yang bersangkutan sebesar harga alat.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Peminjam alat melapor ke bagian staf administrasi laboratorium dengan membawa formulir peminjaman alat yang disetujui Kepala Lab dalam peminjaman alat

6.1.2 Staf administrasi mengecek kembali kesesuaian isi form peminjaman alat yang dimiliki peminjam/pemohon dengan isi form di data base Lab.

6.1.3 Hasil pengecekan form peminjaman alat diserahkan kepada Teknisi/Laboran di Unit Lab tempat alat di pinjam

6.1.4 Teknisi/Laboran melakukan pemeriksaan kembali terhadap kondisi alat yang dikembalikan

6.1.5 Tekhnisi/Laboran dan peminjam/pemohon menandatangani serah terima alat yang dipinjam.

- 6.1.6 Tekhnisi/Laboran menyerahkan form hasil pemeriksaan kondisi alat dan menyerahkan surat serah terima alat ke bagian administrasi Lab.
- 6.1.7 Staf administrasi melaporkan hasil pemeriksaan alat yang dikembalikan kepada Kepala Lab
- 6.1.8 Kepala Lab akan memberikan sanksi kepada peminjam/pemohon sesuai aturan yang berlaku jika pemohon/peminjam melakukan kesalahan yang mengakibatkan peralatan rusak maka yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi, yaitu : 1) memperbaiki alat tersebut apabila kerusakan tersebut masih dapat diperbaiki, 2) mengganti dengan alat yang baru apabila kerusakan tersebut tidak bisa diperbaiki, dan 3) dilaporkan kepada Dekan untuk diproses lebih lanjut

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Formulir Pengembalian Alat	Laboratorium
2.		



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-43
MANUAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui prosedur untuk mendapatkan bebas laboratorium di lingkungan FHIL UHO.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup prosedur bebas laboratorium untuk kegiatan praktikum pada mata kuliah tertentu dan bebas laboratorium dari semua kegiatan akademik.

3. DEFENISI/PENGETIHAN

3.1 Bebas laboratorium untuk kegiatan praktikum yaitu bebas laboratorium yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak menggunakan fasilitas laboratorium pada mata kuliah tertentu yang dijalaninya.

3.2 Bebas laboratorium dari semua kegiatan akademik yaitu bebas laboratorium yang diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh hak dan kewajibannya di laboratorium selama menjadi mahasiswa.

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

4.2 Buku III Dokumen Standar Mutu SPMI UHO Nomor : SPMI-UHO-SPD.06 Tahun 2019 tentang standar sarana dan prasarana Pendidikan dan Pengajaran Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

Bebas laboratorium merupakan salah satu syarat pengurusan Yudisium dan Wisuda

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

6.1.1 Mahasiswa mengisi formulir bebas laboratorium dengan lengkap dan jelas

6.1.2 Formulir yang telah diisi dengan lengkap dan jelas selanjutnya diserahkan kepada staf administrasi Lab

6.1.3 Staf administrasi memeriksa seluruh dokumen penggunaan fasilitas laboratorium bagi mahasiswa bersangkutan selama menjadi mahasiswa. Apabila ditemukan mahasiswa bersangkutan belum menyelesaikan seluruh kewajibannya di laboratorium maka permohonannya tidak akan diproses

6.1.4 Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak bermasalah atau telah menyelesaikan masalah maka formulir bebas lab ditandatangani oleh Kepala Laboratorium

- 6.1.5 Mahasiswa mengisi identitasnya secara lengkap dan jelas pada buku daftar pengambilan surat keterangan bebas laboratorium
- 6.1.6 Surat keterangan bebas laboratorium diberikan kepada mahasiswa

6.2 Bagan Alir Proses

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang SURAT BEBAS LAB	Laboratorium



**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU
LINGKUNGAN UHO**

MANUAL PROSEDUR

SURVEI KEPUASAN MAHASISWA

Nomor Dokumen :
SOP-SPP-FHIL-UHO-44

Tanggal berlaku : 2019

Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan di FHIL UHO.

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini mencakup persiapan, pelaksanaan, analisis data, dan evaluasi hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan di FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Survei kepuasan adalah pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan di FHIL UHO.

3.2 Responden adalah mahasiswa yang baru lulus dan akan mengikuti wisuda.

3.3 Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah Unit yang melaksanakan tugas teknis dalam pengembangan sistem penjaminan mutu dalam penyelenggaraan program dan kegiatan baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

3.4 Survei kepuasan mahasiswa adalah pengisian berkas kuesioner yang dilakukan oleh mahasiswa secara manual.

4. REFERENSI

4.1. Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Instrumen/borang survei disiapkan oleh tim UJM FHIL.

5.2 Instrumen survei berupa kuesioner yang berisi daftar pertanyaan dan masing-masing jawaban atas setiap pertanyaan dalam setiap parameter menggunakan skala 1 (satu) sampai 4 (empat).

5.3 Survei dilaksanakan sesuai dengan periode pelaksanaan wisuda secara manual, sebagai prasyarat pendaftaran wisuda.

5.4 UJM melakukan analisis data survei dan menyampaikan hasil survei kepada unit-unit terkait yaitu fakultas dan Jurusan, paling sedikit satu kali setahun.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 UJM melaksanakan rapat koordinasi dengan unit terkait.
- 6.1.2 UJM menyiapkan borang/kuesioner.
- 6.1.3 Mahasiswa calon wisudawan mengisi borang survei secara manual.
- 6.1.4 UJM melakukan verifikasi pengisian borang oleh mahasiswa calon wisudawan.
- 6.1.5 UJM mendistribusikan hasil survei ke unit terkait.

6.2 Bagan Alir Prosedur

7 DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Survei Kepuasan Mahasiswa	UJM



**FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU
LINGKUNGAN UHO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TRACER STUDY**

Nomor Dokumen :
SOP-SPP-FHIL-UHO-45

Tanggal berlaku : 2019

Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan penyelenggaraan penjarangan umpan balik dari lulusan dan pengguna lulusan (*tracer study*) FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini mencakup pengumpulan data, penyusunan kuesioner, pelaksanaan manual operasi (*manual dan online*), pengolahan data, dan penyusunan laporan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 *Tracer study* adalah proses pelacakan terhadap keberadaan dan kondisi terkini alumni FHIL UHO serta penilaian kompetensi alumni oleh lembaga pengguna alumni.

3.2 *Kuesioner* adalah instrument yang digunakan untuk mengumpulkan informasi terkait kealumnian yang disebarkan melalui berbagai media komunikasi.

3.3 Penyebaran kuesioner adalah distribusi dan pengisian kuesioner oleh alumni dan lembaga pengguna alumni yang dilakukan melalui wawancara langsung atau wawancara tidak langsung.

3.4 Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah Unit yang melaksanakan tugas teknis dalam pengembangan sistem penjaminan mutu dalam penyelenggaraan program dan kegiatan baik dalam bidang akademik maupun non akademik

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Sasaran *tracer study* adalah alumni lulusan 1(satu) tahun terakhir dan lembaga pengguna alumni.

5.2 Minimal jumlah responden *tracer study* lulusan adalah 50 persen dari jumlah lulusan.

5.3 *Tracer study* dilakukan minimal sekali dalam setahun.

5.4 Database meliputi data seluruh alumni FHIL UHO dan lembaga pengguna alumni FHIL UHO.

5.5 Tahapan kegiatan *tracer study* dimulai melalui dengan kegiatan persiapan pelaksanaan yang dilakukan melalui koordinasi antar direktorat terkait dan jurusan/program studi.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 UJM FHIL mendesain perangkat *tracer study* dalam bentuk kuesioner
- 6.1.2 UJM FHIL mengirimkan kuesioner *tracer study* lulusan ke jurusan/program studi.
- 6.1.3 Jurusan/program studi dapat mengembangkan kuesioner yang telah didesain oleh UJM FHIL dengan menambahkan isi kuesioner sesuai dengan kepentingan unit dan mengembalikan kembali kuesioner ke UJM FHIL.
- 6.1.4 K2JM jurusan mengirim kuesioner *tracer study* ke lulusan atau pengguna lulusan.
- 6.1.5 Setelah diisi oleh alumni atau pengguna lulusan dikirimkan kembali ke K2JM Jurusan/Prodi.
- 6.1.6 Jurusan/prodi mengkompilasi kuesioner yang telah dikembalikan.
- 6.1.7 Bila jumlah responden lulusan pada masing-masing jurusan/program studi yang belum mengembalikan kuesioner kurang dari yang ditetapkan (50%) maka Jurusan/program studi menghubungi responden yang belum mengembalikan dan/atau mengirimkan kuesioner kepada responden yang belum menerima/belum dikirimkan pada tahap sebelumnya.
- 6.1.8 Jika jumlah target responden lulusan telah tercapai, Jurusan/prodi melakukan kompilasi data dan menyusun laporan.
- 6.1.9 Jurusan/program studi melakukan tindak lanjut terhadap hasil *tracer study*.
- 6.1.1 Jurusan/program studi melakukan evaluasi terhadap hasil *tracer study*.

6.2 Bagan Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Kuesioner Tracer study	Departemen/Program Studi
2.	Kuesioner Pengguna Lulusan	Departemen/Program Studi
3.	Database Alumni	Departemen/Program Studi
4.	Database Pengguna Lulusan	Departemen/Program Studi



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	NomorDokumen : SOP-SPP-FHIL-UHO-47
Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal berlaku : Agustus2019
PLAGIAT	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada civitas akademik FHIL terkait prosedur pelaksanaan pencegahan plagiat di FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini adalah mencakup prosedur pencegahan plagiat pada karya ilmiah di lingkup FHIL UHO

3. DEFENISI DAN PENGERTIAN

- Karya ilmiah adalah karya akademik yang disusun berdasarkan metode ilmiah mengenai suatu tema dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir/skripsi masing-masing Fakultas/Jurusan/Program Studi.
- Pengertian plagiat menurut **Pasal 1 angka 1 Permendiknas 17/2010** adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
- Plagiat adalah orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri atau kelompok dan atas nama suatu badan.
- Pencegahan plagiat adalah tindakan pencegahan yang dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.
- Penanggulangan plagiat adalah tindak represif yang dilaksanakan oleh pimpinan perguruan tinggi melalui pemberian sanksi kepada plagiat di lingkungan perguruan tingginya demi menjaga kredibilitas akademik perguruan tinggi yang dipimpinnya.

4. REFERENSI

4.1 Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
4.2 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.7 Dosen mempunyai kewajiban menghindari perbuatan melanggar etika akademik seperti melakukan plagiat
- 5.8 Dosen yang tidak menaati kewajiban tersebut diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran
- 5.9 Setiap mahasiswa dilarang melakukan plagiat.
- 5.10 Macam-macam bentuk plagiat dalam penulisan karya ilmiah meliputi tetapi tidak terbatas pada (Pasal 2 ayat [1] Permendiknas 17/2010):

- a) mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- b) mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- c) menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- d) merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- e) menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai


6. PROSEDUR

- 6.11 Jika hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa, ketua jurusan/program studi membuat persandingan antara karya ilmiah mahasiswa dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh mahasiswa.
- 6.12 Ketua jurusan/prodi mengusulkan kepada Dekan untuk dibahas di tingkat fakultas
- 6.13 Mahasiswa yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan ketua jurusan/prodi dan atau pimpinan fakultas
- 6.14 Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiat, maka Dekan untuk menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiator.
- 6.15 Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiat.

7. FORMULIR KERJA

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen

STANDAR PENELITIAN

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPL-FHIL-UHO-1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENGURUSAN SURAT IZIN PENELITIAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam pengurusan izin penelitian di baik di lingkup UHO maupun lembaga atau instansi lain

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tahapan pengurusan izin penelitian di lingkup UHO dan lembaga lain

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

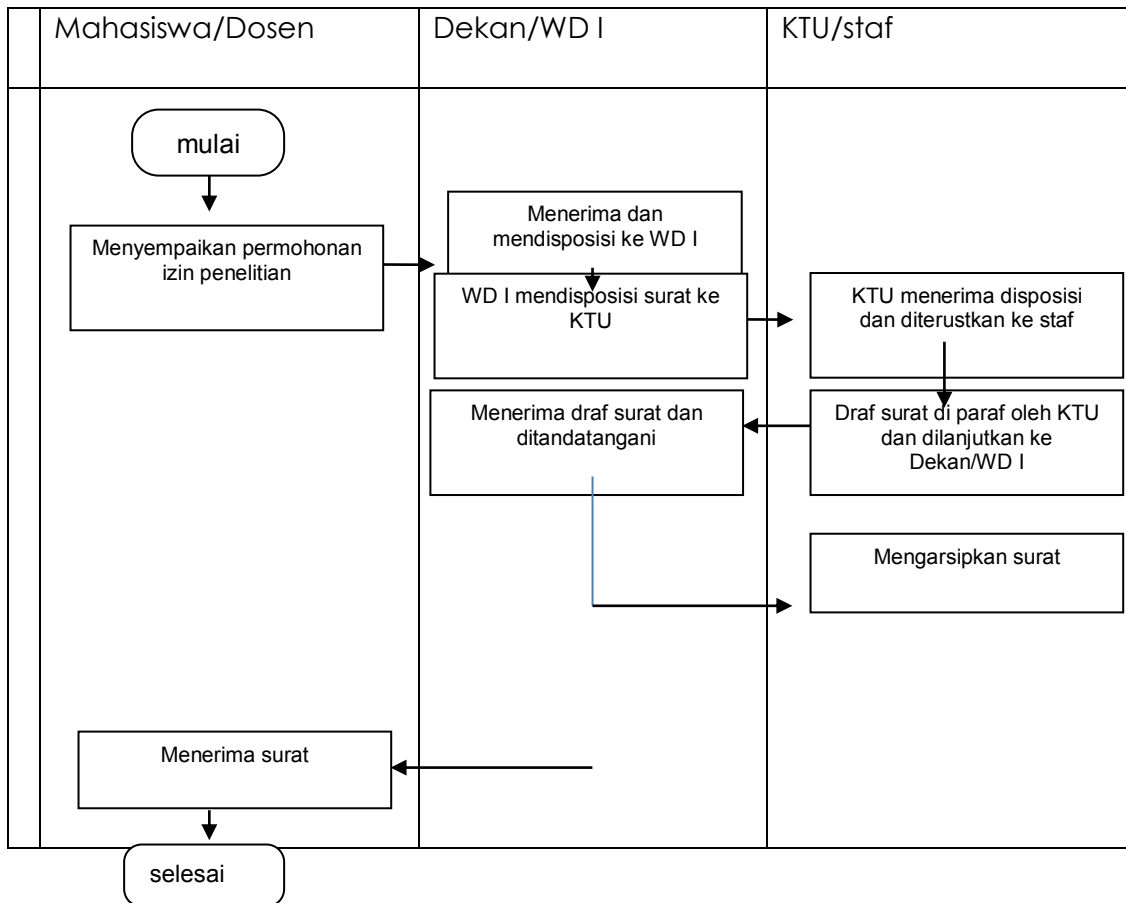
5.1 Mahasiswa yang mengajukan surat izin penelitian kepada Dekan wajib melampirkan :
a) proposal yang sudah diperbaiki sesuai hasil seminar proposal, b) lembar persetujuan panitia seminar yang telah di tandatangani semua panitia seminar serta
b) lembar pengesahan proposal yang tertulis Acc oleh Pembimbing Utama untuk persetujuan pelaksanaan penelitian.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur


- 6.1.1 Mahasiswa atau dosen membuat surat permohonan Surat Izin Penelitian kepada Wakil Dekan (WD) FHIL bidang akademik disertai Proposal Penelitian ataupun Dokumen lain yang mendukung pembuatan surat Izin Penelitian
- 7.3.1 WD bidang akademik menerima surat permohonan pembuatan izin penelitian dan mendisposisi ke kepada KTU Fakultas
- 7.3.2 KTU mendisposisikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan fakultas untuk membuat draf surat izin penelitian oleh Dekan, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 7.3.3 KTU Fakultas menerima dan memberi paraf surat izin penelitian, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani
- 7.3.4 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani Surat Izin, selanjutnya dikembalikan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas
- 7.3.5 Bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan surat izin kepada mahasiswa atau dosen

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
2.	Borang surat izin penelitian	
3.		
4.		

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP- SPL-FHIL-UHO-2
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	KEGIATAN PENELITIAN DI LABORATORIUM	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam melakukan penelitian di Laboratorium

2. RUANG LINGKUP

Prosedur manual ini tahapan pelaksanaan penelitian di Laboratorium lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa adalah peserta didik resmi Fakultas FHIL UHO yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FHIL-UHO.
- 3.2 Kepala Laboratorium adalah
- 3.3 Staf Laboratorium adalah
- 3.4 Teknisi Laboratorium adalah
- 3.5 Penilitian adalah

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Staf lab berkewajiban menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan peneltian selama terdapat kesediaan alat dan bahan di lab
- 5.2 Selama penelitian, segala kegiatan penelitian harus diketahui oleh staf atau kepala Lab.
- 5.3 Peneliti berkewajiban membersihkan alat dan fasilitas setelah melaksanakan penelitian

6. PROSEDUR


6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Mahaiswa, dosen atau peneliti yang akan melaksanakan penelitian di lab wajib menyerahkan surat permohonan izin penelitian di lab dari pimpinan Fakultas atau lembaga lain kepada kepala Laboratorium dengan melampirkan proposal penelitian
- 6.1.2 Kepala Lab mendisposisi permohonan penelitian kepada staf lab
- 6.1.3 Staf Lab menerima disposisi kepala Lab dan memperivikasi persyaratan izin penelitian di Lab.
- 6.1.4 Peneliti mengisi buku daftar kegiatan penelitian dan sudah dapat melaksanakan penelitian
- 6.1.5 Tekhnisi/Laboran menunjukkan ruang penelitian, dan menjelaskan prosedur penggunaan peralatan dan tata tertib Lab yang harus diikuti oleh pemohon saat melakukan penelitian

- 6.1.6 Peneliti wajib mengisi formulir peminjaman alat dan bahan penelitian
- 6.1.7 Staf lab mencatat alat, bahan dan fasilitas lainnya yang digunakan dalam kegiatan penelitian setiap hari
- 6.1.8 Peneliti melakukan penelitian sesuai rencana penelitian dan tata waktu yang sudah disepakati dengan staf dan atau kepala Lab.
- 6.1.9 Setelah melaksanakan penelitian, peneliti wajib lapor kepada staf dan atau kepala lab dan menyelesaikan administrasi yang besarnya telah ditetapkan oleh kepala Lab.

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang surat izin permohonan penelitian di Laboratorium	Laboratorium
2.		

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP- SPL-FHIL-UHO-3
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENELITIAN MANDIRI	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan paduan dalam pelaksanaan penelitian mandiri di lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi roadmap penelitian dan proposal Penelitian

3. DEFENISI ISTILAH

- 3.1 Penelitian : Kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta menarik kesimpulan ilmiah, bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEK)
- 3.2 Roadmap penelitian adalah panduan bagi dosen peneliti yang bersangkutan dalam menentukan arah penelitian dan target yang ingin dicapai sepanjang karir profesionalnya.
- 3.3 penelitian mandiri adalah kegiatan penelitian di FHIL yang dilaksanakan dengan menggunakan dana/biaya penelitian dari masing-masing dosen peneliti.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

-

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur


- 6.1 Dosen/kel. Bidang ilmu mengadakan rapat untuk mengusulkan Roadmap penelitian
- 6.2 Jurusan/Program Studi mensosialisasikan Roadmap penelitian
- 6.3 Jurusan/Program Studi mensosialisasikan Roadmap penelitian kepada dosen/kel
- 6.4 Dosen/kel. Bidang ilmu membuat proposal berdasarkan roadmap sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.
- 6.5 Dekan mengetahui/menandatangani proposal penelitian
- 6.6 Proposan penelitian dikembalikan kepada dosen peneliti setelah ditandatangani oleh dekan.
- 6.7 Proposal penelitian diserahkan ke LPPM untuk ditandatangani oleh ketua LPPM,
- 6.8 Pelaksanaan penelitian oleh peneliti

6.9 Monev internal oleh LPPM

6.10 Pengumpulan laporan akhir di LPPM

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Permohonan izin penelitian	Fakultas
2.	Surat Tugas Melaksanakan penelitian	Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPL-FHIL-UHO-4
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	PENELITIAN SKIM NASIONAL	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan paduan dalam Pelaksanaan Penelitian Skim Nasional

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengumuman di website simlitabmas, proposal Penelitian, laporan penelitian

3. DEFENISI ISTILAH

- 3.1 Penelitian : Kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta menarik kesimpulan ilmiah, bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEK)
- 3.2 Roadmap penelitian adalah panduan bagi dosen peneliti yang bersangkutan dalam menentukan arah penelitian dan target yang ingin dicapai sepanjang karir profesionalnya.
- 3.3 Penelitian Skim Nasional adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan dengan menggunakan dana/biaya penelitian Dikti, kemeristek dikti, dan sumber lain berskala nasional.

4. REFERENSI

- 4.1. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemenristek DIKTI
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

6. PROSEDUR


6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Dosen/kelompok bidang ilmu membaca pengumuman di website simlitabmas mengenai penerimaan proposal penelitian jurusan/program studi merumuskan roadmap penelitian
- 6.1.2 Dosen/kelompok bidang ilmu membuat proposal penelitian berdasarkan Roadmap penelitian FHIL UHO yang dikeluarkan oleh LPPM
- 6.1.3 Dosen/kelompok bidang ilmu mengajukan proposal penelitian yang halaman pengesahannya telah ditandatangani oleh Rektor/ketua LPPM
- 6.1.4 Dosen/kelompok bidang ilmu mengirim softcopy proposal secara online via website Simlitabmas dan hardcopy proposal penelitian diserahkan ke LPPM

- 6.1.5 Pengumuman hasil seleksi proposal via website Dekan menandatangani proposal penelitian (mengetahui)
- 6.1.6 Pencairan dana oleh Dikti/kemenristek
- 6.1.7 Pelaksanaan penelitian oleh Dosen/kelompok/kelompok bidang ilmu
- 6.1.8 Monev internal dalam lingkup UHO
- 6.1.9 Monev eksternal oleh Dikti/kemenristek
- 6.1.10 Pembuatan laporan akhir, laporan keuangan, dll oleh Dosen/kelompok Bidang ilmu
- 6.1.11 Softcopy laporan akhir diupload via website simlitabmas dan hardcopy laporan akhir, beserta laporan keuangan, lockbook, dll diserahkan ke LPPM

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Permohonan izin penelitian	Fakultas
2.	Surat Tugas Melaksanakan penelitian	LPPM UHO

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPL-FHIL-UHO-5
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	Kerjasama Penelitian	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan atau pedoman pelaksanaan kerjasama penelitian di lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi draf MoU, surat tugas dan SK pembentukan tim

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kerjasama penelitian adalah kegiatan kesepakatan penelitian di FHIL dengan perguruan tinggi, dunia, usaha, atau pihak lain baik di dalam maupun diluar negeri
4. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta menarik kesimpulan ilmiah, bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEK)
5. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi atau akademi komunitas
6. Tim pelaksana adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh dekan untuk melaksanakan kerjasama dibidang penelitian berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh dekan FHIL UHO.
7. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum, maupun yang tidak berbadan hukum yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
8. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo


5. KETENTUAN UMUM

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

1. Perguruan tinggi/Dunia Usaha/Pihak Lain mengirimkan TOR dan RAB penelitian ke FHIL UHO
2. Setelah dekan menyetujui TOR dan RAB yang dikirimkan oleh PT/Dunia Usaha/Pihak Lain, dekan mengeluarkan Surat Tugas Pembentukan Tim Pelaksana.
3. Tim pelaksana menyusun proposal sesuai dengan TOR dan RAB, kemudian mengajukan priposal kepada PT/Dunia Usaha/Pihak Lain.
4. Setelah priposal disetujui oleh PT/Dunia Usaha/Pihak Lain maka dilakukan penandatanganan MoU antara PT/Dunia Usaha/Pihak Lain dengan Dekan FHIL UHO
5. Tim penyusun jadwal pelaksanaan kegiatan kerjasama penelitian tahap pertama mealui rekening penerimaan UHO
6. PT/Dunia Usaha/Pihak Lain mencairkan dana kerjasama penelitian tahap pertama melalui rekening penerimaan uho
7. Pelaksanaan kerjasama penelitian oleh tim pelaksana FHIL UHO
8. Tim pelaksana menyusun laporan pendahuluan/laporan perkembangan penelitian dan menyerahkannya kepada PT/Dunia Usaha/Pihak Lain
9. PT/Dunia Usaha/Pihak Lain mencairkan dana kerjasama penelitian tahap kedua melalui rekening penerimaan uho
10. Tim pelaksana menyusun draft laporan akhir dan laporan keuangan, selajutnya diserahkan kepada PT/Dunia Usaha/Pihak Lain untuk dikoreksi, jika draft disetujui dilanjutkn dengan menyusun laporan akhir, jika belum disetujui dikembalikan kepada tim pelaksana untuk diperbaiki.
11. Jika laporan akhir dan laporan keuangan sudah disetujui oleh PT/Dunia Usaha/Pihak Lain, maka dana penelitian tahap ketiga dapat dicairkan

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SPM-FHIL-UHO-1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku :2019
	SURAT TUGAS PENGABDIAN	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi dosen dalam pengurusan surat tugas pengabdian kepada masyarakat

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tahapan pengurusan surat tugas pengabdian kepada masyarakat.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Pengabdian adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta Tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Pengurusan Surat tugas pengabdian kepada masyarakat dilakukan sebelum pelaksanaan pengabdian

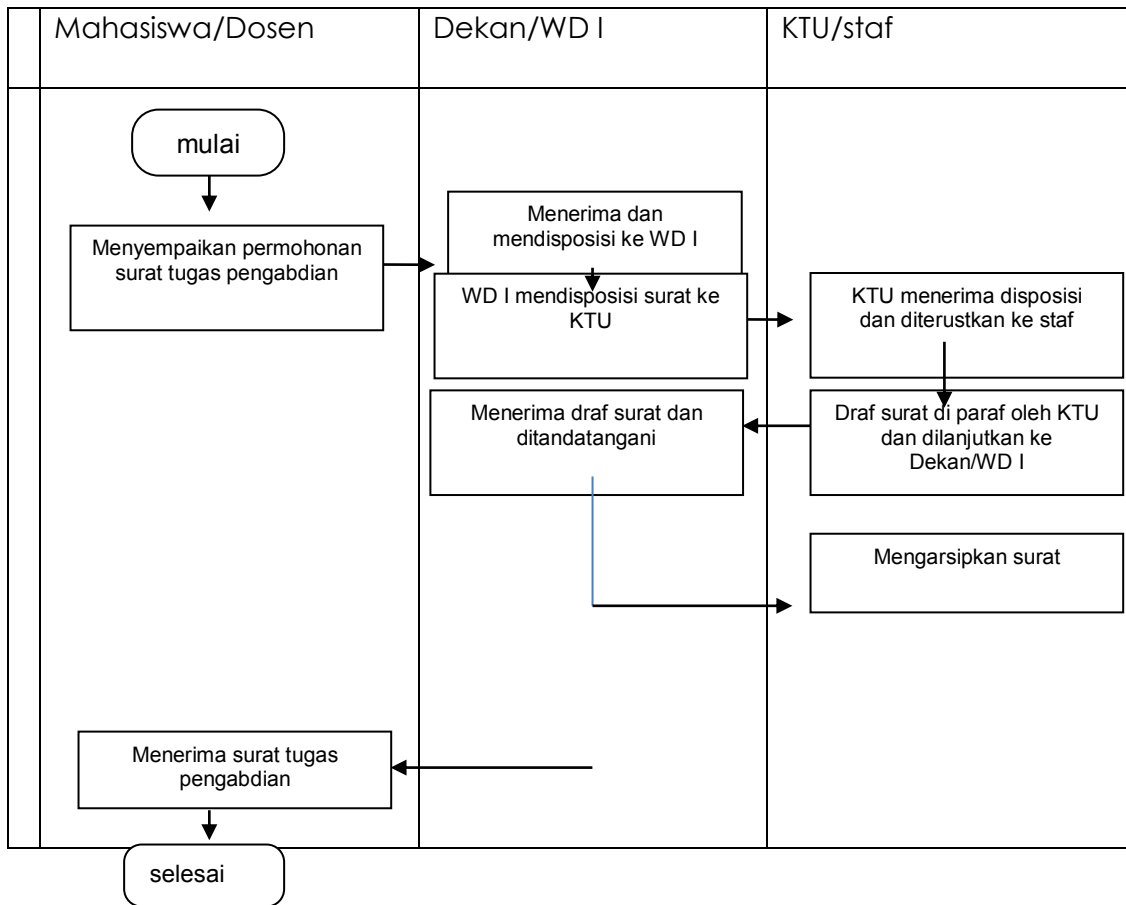
5.2 Surat tugas merupakan komponen penting dalam pengurusan jabatan fungsional dosen

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Dosen membuat surat permohonan Surat tugas pengabdian kepada Dekan FHIL
- 7.3.6 Dekan menerima surat permohonan pembuatan surat tugas dan mendisposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik
- 7.3.7 Wakil Dekan Bidang Akademik mendisposisi kepada KTU Fakultas
- 7.3.8 KTU mendisposisikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan fakultas untuk membuat draf surat oleh Dekan, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 7.3.9 KTU Fakultas menerima dan memberi paraf surat tugas, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan I untuk diparaf selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani
- 7.3.10 Dekan menerima, meneliti dan menandatangani Surat, selanjutnya dikembalikan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas
- 7.3.11 Bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas mengarsipkan dan menyerahkan surat tugas kepada dosen

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Surat Permohonan surat Tugas Pengabdian	
2.	Borang surat tugas pengabdian	
3.		
4.		



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP- SPM -FHIL-UHO-2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat secara mandiri dosen

2. RUANGLINGKUP

1. Roadmap Pengabdian Masyarakat.
2. Halaman pengesahan.
3. Proposal Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Pengabdian adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta langgung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.
2. Roadmap pengabdian kepada masyarakat adalah panduan bagi dosen yang bersangkutan dalam menentukan arah pengabdian kepada masyarakat dan target yang ingin dicapai sepanjang karir profesionalnya
3. Pengabdian Kepada Masyarakat Mandiri adalah kegiatan pengabdian di FHIL yang dilaksanakan dengan menggunakan dana/biaya dari masing-masing dosen peneliti

4. REFERENSI

- 4.1 Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI

5. KETENTUAN UMUM

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

1. Dosen/kelompok bidang ilmu membuat proposal pengabdian kepada masyarakat berdasarkan roadmap penelitian sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.
2. Proposal tersebut diparaf oleh wakil Dekan Bidang Akademik dan diajukan kepada Dekan FHIL
3. Dekan menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat (mengetahui).
4. Proposal pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada dosen pengusul setelah ditanda tangani oleh dekan.
5. Proposal pengabdian kepada masyarakat diserahkan ke LPPM untuk ditandatangani oleh ketua LPPM.

6. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen yang bersangkutan.
7. Pengumpulan Laporan akhir di LPPM dan Fakultas melalui wakil Dekan bidang Akademik

8. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Lembar Pengesahan Proposal dan Laporan PkM mandiri	
2.	Borang surat tugas pengabdian	
3.		
4.		



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP- SPM -FHIL-UHO-3
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SKIM NASIONAL	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat skim nasional

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pengumuman di website simlitabmas mengenai penerimaan proposal pengabdian masyarakat.
- 2.2 Roadmap Penelitian Dosen.
- 2.3 Proposal Penefitian .
- 2.4 Soft copy Laporan akhir.
- 2.5 hardcopy inporan akhir.
- 2.6 laporan Keuangan.
- 2.7 Lockbook.

3. DEFINISI ISTILAH

4. Pengabdian adalah pelaksanaan pengamalam imu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dhamma Pergunaan Tinggi serta langgung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.
5. Roadmap pengabdian kepads masyarakat adalah panduan bagi dosen yang bersangkutan dalam menentukan arah pengabdian kepada masyarakat dan target yang ingin dicapai sepanjang karr profesionalnya
6. Pengabdian Kepada Masyarakat skim Nasional adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dengan menggunakan dana biaya penelitian Ditjen Dkti Kemenstok dikli dan sumber lain lain skala nasional

4. REFERENSI

- 4.1 Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyaraakat DIKTII

5. KETENTUAN UMUM

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

8. Dosen/kelompok bidang ilmu membaca Pengumuman di website simlitabmas mengenai penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat.

9. Dosen/kelompok Bidang ilmu membuat proposal pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Roadmap pengabdian kepada masyarakat FHIL UHO yang dikeluarkan oleh LPPM.
10. Dosen/kelompok Bidang ilmu mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat secara online pada website Simlitabmas.
11. Kepala LPPM UHO menyetujui proposal yang diajukan secara online melalui website Simlitabmas
12. Dosen/kelompok Bidang ilmu wajib menyerahkan hardcopy proposal pengabdian kepada masyarakat ke LPPM dan Fakultas
13. Pengumuman hasil seleksi proposal via website simlitabmas
14. Pencairan dana oleh Ditjen Dikti/Kemanristk dikti, dll.
15. Pelaksanaan penelitian oleh Dosen/kel. Bidang ilmu.
16. Monev internal dalam lingkup UHO.
17. Monev Eksternal oleh Dikti/Kemenristek Dikti, dll.
18. Pembuatan laporan akhir, laporan keuangan, dll oleh dosen/kelompok bidang ilmu.
19. Soft copy laporan akhir diupload via website Simlitabmas dan hardcopy laporan akhir, beserta laporan keuangan, lockbook, dll diserahkan ke LPPM dan khusus di Fakultas wajib menyetor hardcopy laporan akhir.



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP- SPM -FHIL-UHO-4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam Pelaksanaan Kerjasama pengabdian kepada masyarakat

2. RUANG LINGKUP

1. TOR dan RAB kerjasama pengabdian kepada masyarakat
2. Surat tugas.
3. SK Pembentukan tim.
4. Proposal.
5. Dokumen MOU.
6. Laporan pendahuluan perkembangan kerjasama pengabdian kepada masyarakat
7. Laporan akhir kerjasama pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI ISTILAH

7. Pengabdian adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.
8. Roadmap pengabdian kepada masyarakat adalah panduan bagi dosen yang bersangkutan dalam menentukan arah pengabdian kepada masyarakat dan target yang ingin dicapai sepanjang karir profesionalnya
9. Pengabdian Kepada Masyarakat skema Nasional adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dengan menggunakan dana biaya penelitian Ditjen Dikti Kemenristekdikti dan sumber lain lain skala nasional

4. REFERENSI

- 4.1 Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI
- 4.2

5. KETENTUAN UMUM

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

1. PT/ Dunia usaha/Pihak Lain mengirimkan TOR dan RAB pengabdian kepada masyarakat ke FHIL UHO TIM
2. Dekan mengeluarkan surat Tugas pembentukan tim pelaksana.

3. Tim pelaksana menyusun proposal sesuai dengan TOR dan RAB kemudian mengajukan proposal kepada PT Dunia Usaha Pihak Lain.
4. Setelah proposal disetujui oleh PT/Dunia Usaha Pihak Lain maka dilakukan Penandatanganan MoU.
5. Tim pelaksanaan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan kerjasama pengabdian kepada masyarakat di bawah mahan dekan.
6. PT/Dunia usaha/Pihak Lair mencairkan dana kerjasama pengabdian kepada masyarakat tahap pertama melalui rekening penerimaan UHO.
7. Pelaksanaan kerjasama pengabdian kepada masyarakat oleh tim pelaksana FHIL UHO.
8. Tim pelaksana menyusun laporan pendahuluan/laporan perkembangan kerjasarna pengabdian kepada masyarakat dan menyerahkan kepada PT/ Dunia Usaha/Pihak Lain.
9. PT/Dunia Usaha/Pihak Lain mencairkan dana kerjasama pengabdian kepada masyarakat tahap kedua melalui rekening penerimaan UHO.
10. Tim pelaksana menyusun draft laporan akhir dan laporan keuangan, selanjutnya diserahkan kepada PT/Dunia usaha/Pihak Lain untuk dikoreks, jika draft disetujui dilanjutkan dengan menyusun laporan akhir, jika belum disetujui dikembalikan kepada tim pelaksana untuk di parbaiki.
11. Jika lopran akhir dan laporan keuangan sudah disetujui oleh PT/Dunia usaha/Pihak Lain, maka dana penelitian tahap ketiga dapat dicairkan

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	RAB	
2.	TOR/KAK	
3.		
4.		



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP- SPM -FHIL-UHO-5
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2017
KKN TEMATIK	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam Pelaksanaan KKN Tematik lingkup FHIL UHO.

2. RUANGLINGKUP

Manual prosedur ini meliputi proses pelaksanaan KKN Tematik di FHIL UHO

3. DEFINISI ISTILAH

3.1 KKN tematik merupakan KKN Non regular yang dilakukan di UHO

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- KKN tematik dapat diprogramkan oleh mahasiswa jika memenuhi syarat-syarat berikut: a) mahasiswa aktif; b) telah lulus mata kuliah minimal 75 sks. serta c). memenuhi persyaratan-persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab KKN Tematik dan direkomendasikan oleh Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
- Tim dosen jumlahnya disesuaikan dengan syarat maksimal yang ditentukan oleh Dekan secara bergilir berdasarkan asas pemerataan dan keadilan dengan mengedepankan kualitas dan silaturahmi

- Tim dosen yang membutuhkan mahasiswa untuk ikut dalam kegiatan penelitian internal FHIL dan atau KKN Tematik diminta lewat dekan sesuai persyaratan yang dibutuhkan dan diusulkan oleh ketua tim untuk memudahkan ketua jurusan dalam menentukan.
- Tim KKN tematik wajib menyetor 1 (satu) hardcopy laporan KKN Tematik kepada Dekan/wakil dekan bidang akademik.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

1. LPPM UHO menginformasikan pelaksanaan KKN Tematik kepada seluruh Dekan lingkup UHO
2. Dekan menerima surat dan mendisposisikan kepada WD I FHIL dan atau Ketua Jurusan
3. Ketua Jurusan berkoordinasi dengan Dekan untuk pembentukan tim dosen KKN Tematik
4. Tim dosen menyusun proposal, mempersiapkan mahasiswa dan mendiskusikan tema dengan dekan.
5. Dekan mengusulkan proposal KKN Tematik ke LPPM UHO
6. Proposal KKN Tematik diterima dan didanai oleh LPPM
7. Ketua Tim menandatangani kontrak pelaksanaan KKN Tematik
8. Pelaksanaan KKN diawali dengan pembkalan, pengantaran ke lokasi, monev (seacara teknis seperti KKN regular)
9. Penarikan peserta KKN Tematik
10. Tim dosen KKN tematik membuat laporan KKN dan laporan keuangan dan selanjutnya diserahkan ke LPPM UHO.

STANDAR MAHASISWA



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SMH-FHIL-UHO-1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PELAYANAN BEASISWA	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan untuk pelaksanaan pelayanan beasiswa
- 1.2 Memberikan panduan yang jelas dan transparan tentang pemenuhan persyaratan penerimaan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi proses pelayanan beasiswa mulai dari tahap pendaftaran, seleksi sampai dengan penyalurannya.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Beasiswa merupakan bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa yang digunakan untuk keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
- 3.2. Pendaftaran beasiswa adalah pengajuan secara administrasi oleh mahasiswa untuk memperoleh beasiswa
- 3.3. Seleksi beasiswa adalah proses pemilihan penerima beasiswa sesuai dengan kriteria yang disyaratkan.
- 3.4. Penyaluran dana beasiswa adalah pencairan dana beasiswa dan bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa penerima.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Rektor Nomor : 789/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

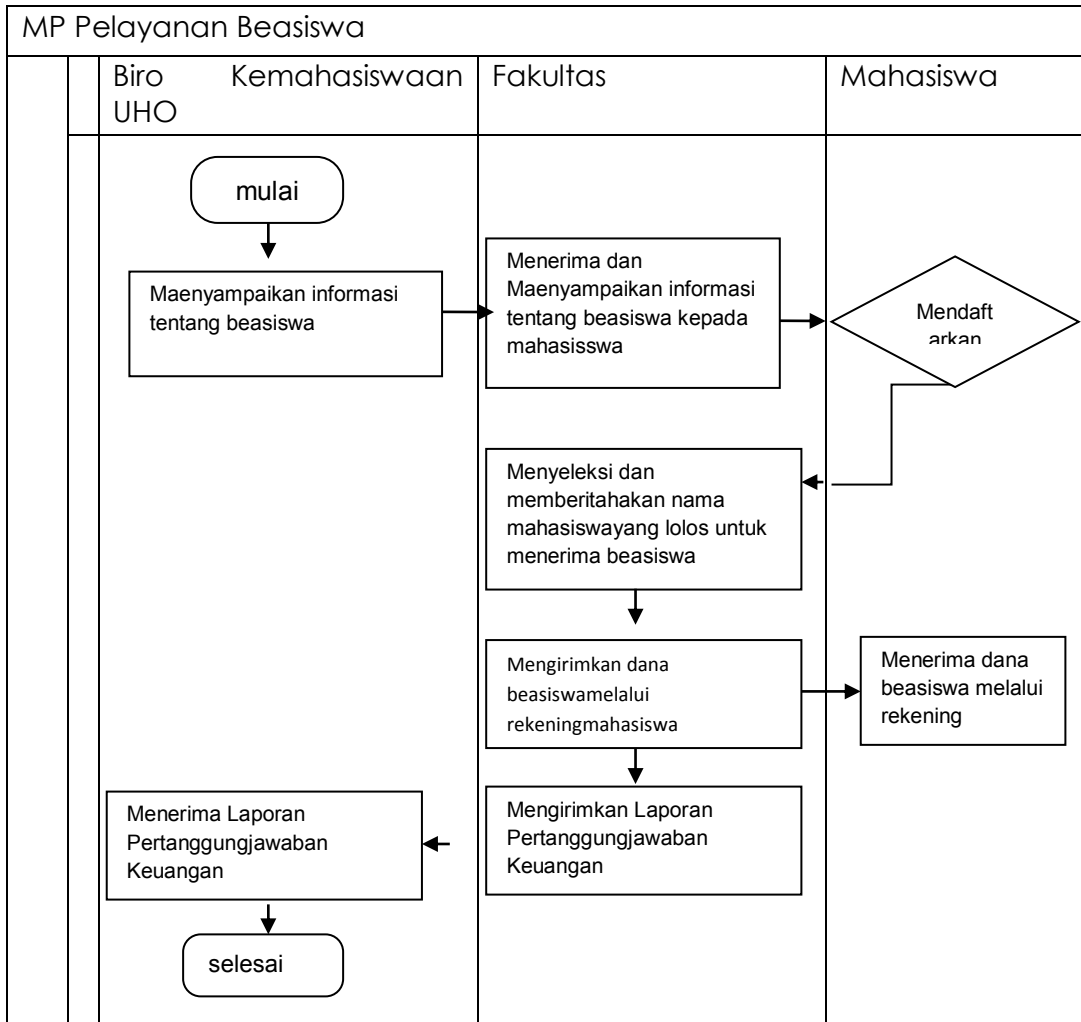
- 5.17 Beasiswa dapat bersumber dari lembaga pemerintah, perusahaan, dan yayasan.
- 5.18 Pemrosesan usulan calon penerima beasiswa bagi mahasiswa dilakukan berdasarkan syarat dan kriteria yang telah ditentukan.
- 5.19 Mahasiswa tidak diperbolehkan mendapat beasiswa dari dua atau lebih lembaga tertentu pada periode yang sama.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur


- 6.1.1. Wakil Rektor III UHO menyampaikan informasi tentang beasiswa kepada Wakil Dekan III FHIL UHO tembusan Dekan
- 6.1.2. WD III menyampaikan informasi beasiswa kepada seluruh mahasiswa dan berkoordinasi dengan ketua Jurusan/coordinator program studi.
- 6.1.3. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada sub bagian kemahasiswaan sesuai persyaratan
- 6.1.4. Sub Bagian Kemahasiswaan menyelesaikan kelengkapan berkas permohonan beasiswa sesuai persyaratan yang ditetapkan dan
- 6.1.5. Wakil Dekan III memverifikasi dan menetapkan calon penerima beasiswa
- 6.1.6. WD III mengirimkan daftar calon penerima beasiswa kepada kepala biro kemahasiswaan, cq. Ketua Pengelola Beasiswa tembusan Dekan dan WR III
- 6.1.7. Kepala Biro kemahasiswaan mengajukan daftar calon penerima beasiswa melalui WR III untuk ditetapkan sebagai penerima beasiswa dengan surat keputusan Rektor
- 6.1.8. Kepala Biro kemahasiswaan mengirim daftar nama penerima beasiswa sesuai SK Rektor dan dokumen mahasiswa ke Kemenristekdikti
- 6.1.9. Mahasiswa penerima beasiswa menerima dana dana beasiswa langsung di nomor rekening.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borong Pengajuan Beasiswa	Fakultas
2.	Bukti Transfer	Fakultas

	FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SMH-FHIL-UHO-2
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
	SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar operasional Prosedur surat keterangan Kelakuan Baik mahasiswa FHIL Universitas Halu Oleo adalah untuk memberikan penjelasan tentang tata cara dan prosedur pengurusan surat keterangan kelakuan baik bagi manasiswa FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengurusan surat keterangan kelakuan baik adalah tata cara permohona surat keterangan kelakuan baik mahasiswa

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1 Surat Keterangan kelakuan baik adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut berkelakuan baik

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Rektor : 798/UN29/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

5. KETENTUAN UMUM

5.1 setiap mahasiswa wajib mengikuti a) pendidikan karakter, b) ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, c) belajar, mengkaji dan berlatih mengembangkan keilmuan, d) ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, e) menghargai ilmu, teknologi dan atau seni, f) menjaga dan menjunjung tinggi kewibaan dan nama baik almamater, g) menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral, h) mempunyai toleransi yang tinggi dalam berbagai perbedaan, i) menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan j) mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku

5.2 setiap mahasiswa berhak : a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik; b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan; c. memanfaatkan fasilitas Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi dalam rangka kelancaran proses belajar; d. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Bagian/Jurusan/Program Studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya; e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan Bagian/Jurusan/Program Studi yang diikutinya serta hasil belajarnya; f. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku; g. memanfaatkan sumber daya UHO melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat dan tata kehidupan bermasyarakat; h. mutasi ke Perguruan Tinggi lain/Fakultas/Jurusan/Program Studi dengan alasan yang rasional dan memenuhi syarat perpindahan; i. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi; j. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat sesuai kemampuan; k. memilih calon pembimbing skripsi/makalah kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi atas saran Penasehat Akademik.

5.3 Setiap mahasiswa diarang:

- a. memboikot atau menghambat proses perkuliahan atau kegiatan akademik;
- b. menggunakan sarana dan prasarana kampus sebagai tempat tinggal dan menetap sehari-hari;
- c. melakukan perkelahian/tawuran;
- d. melakukan kegiatan politik praktis dalam kampus;
- e. melakukan pelanggaran akademik;
- f. melakukan plagiat;
- g. memalsukan data, informasi dan identitas;
- h. melakukan pelanggaran tata tertib kampus;
- i. menyalahgunakan keuangan negara;
- j. membawa, menjual dan/atau mengkonsumsi minuman beralkohol di dalam kampus;
- k. membawa, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkotika dan obat-obat terlarang;
- l. membawa atau menyalahgunakan senjata tajam dan senjata api;
- m. mengancam, mencuri, dan melakukan pemerasan atau pembajakan;
- n. melakukan persengkokolan dengan orang lain untuk melakukan kejahatan baik dalam kampus maupun di luar kampus;
- o. merusak sarana dan prasarana kampus;
- p. melakukan demonstrasi dalam radius 500 meter dari lingkungan Universitas Halu Oleo tanpa izin tertulis dari Dekan/Direktur;
- q. melakukan perbuatan asusila;
- r. mengatasnamakan UHO tanpa izin untuk mendapatkan keuntungan dan memperkaya diri sendiri atau orang lain; dan
- s. melakukan tindak pidana lainnya.

5.4 Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin (5.3) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dikenakan skorsing selama 1 tahun dan/atau dicabut beasiswanya bagi penerima beasiswa;

5.5 Mahasiswa yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin (5.3) huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, dan huruf s dapat dikeluarkan sebagai mahasiswa UHO.

5.6 Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap oleh pengadilan dengan hukuman penjara di atas 6 (enam) bulan dikeluarkan sebagai mahasiswa.

6. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan kelakuan baik kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (WD III) disertai isian formulir surat keterangan
- 6.1.2 Wakil Dekan III menerima dan mendisposisi surat tersebut kepada KTU fakultas
- 6.1.3 KTU mendisposisikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan fakultas untuk membuat draf Surat Keterangan kelakuan baik, kemudian menyampaikan kepada KTU fakultas untuk diberi paraf
- 6.1.4 KTU Fakultas menerima dan memberi paraf SK, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan III untuk ditandatangani
- 6.1.5 WD III menerima, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan aktif, selanjutnya dikembalikan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas
- 6.1.6 Bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Keterangan kepada mahasiswa

6.2. Bagan Alir Prosedur

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Permohonan surat keterangan kelakuan baik	Fakultas
2.	surat keterangan kelakuan baik	Fakultas



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SMH-FHIL-UHO-3
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pengajuan proposal PKM lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi proses pengajuan proposal PKM oleh mahasiswa di lingkup FHIL UHO

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Program kreativitas mahasiswa adalah salah satu upaya yang dilakukan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (semula Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Ditjen Dikti), Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Ristek Dikti untuk meningkatkan mutu peserta didik (mahasiswa) di Perguruan Tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional.
- 3.2. Wakil Dekan III adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai wakil dekan bidang kemahasiswa di FHIL

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
- 4.3. Panduan PKM DIKTI

5. KETENTUAN UMUM

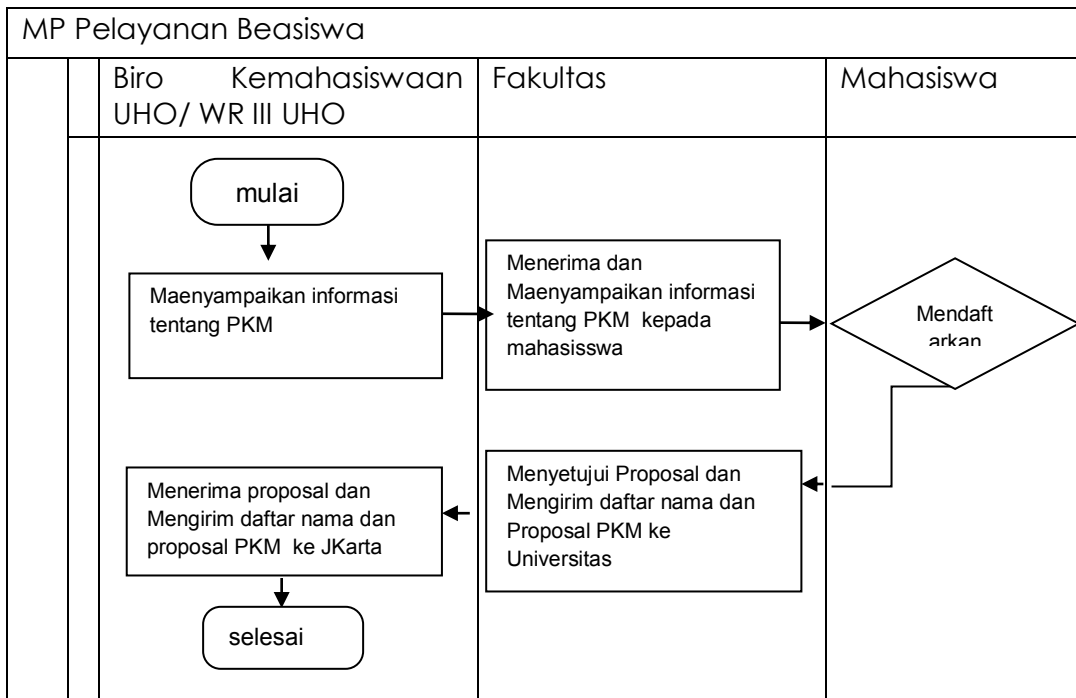
- 5.20 Setiap mahasiswa berhak mengajukan proposal PKM
- 5.21 Ketentuan umum PKM dijelaskan pada buku panduan PKM
- 5.22 Khusus bagi mahasiswa yang diterima proposalnya dan didanai melalui Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) lingkup Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan/atau lembaga lainnya, maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap telah mengikuti KKN dan bernilai setara KKN setelah menyetorkan Laporan Akhir PKM dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor

6. PROSEDUR

6.2 Rincian Prosedur

- 6.1.1. Wakil Rektor III UHO menyampaikan informasi tentang penerimaan proposal PKM kepada Wakil Dekan III FHIL UHO tembusan Dekan
- 6.1.2. WD III menyampaikan informasi penerimaan proposal PKM kepada seluruh mahasiswa dan berkoordinasi dengan ketua Jurusan/coordinator program studi.
- 6.1.3. Mahasiswa membentuk tim PKM dan menyusun proposal PKM serta memohon persetujuan pembimbing dan WD III
- 6.1.4. Sub Bagian Kemahasiswaan menerima dan menginventarisir proposal PKM dan selanjutnya diserahkan kepada WD III
- 6.1.5. Wakil Dekan III menandatangani lembar pengesahan proposal
- 6.1.6. Selain menyeter Proposal PKM, mahasiswa wajib mendaftara sevara online
- 6.1.7. WD III mengirimkan proposal PKM kepada bagian kemahasiswaan di uiversitas arau ke WR III
- 6.1.8. Kepala Biro kemahasiswaan mengajukan daftar nama pengusul proposal PKM melalui WR III dan WR III mengirim daftar nama dan proposal PKM ke DIKTI untuk diseleksi sebagai penerima PKM
- 6.1.9. Mahasiswa menerima informasi penerimaan proposal melalui laman simbelmawa DIKTI Jakarta.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Pemberitahuan PKM	Fakultas



FAKULTAS KEHUTANAN DAN ILMU LINGKUNGAN UHO	Nomor Dokumen : SOP-SMHFHIL-UHO-4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal berlaku : 2019
PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	Nomor revisi : 02

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi lingkup FHIL UHO

2. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi proses pemilihan mahasiswa berprestasi lingkup FHIL UHO.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada fakultas Kehutanan dan Ilmu Lingkungan UHO
- 3.2. Wakil Dekan III adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai wakil dekan bidang kemahasiswa di FHIL

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

5. KETENTUAN UMUM

- 5.23 Persyaratan umum calon mahasiswa berprestasi adalah menyiapkan karya tulis ilmiah dan melampirkan transkrip nilai, bukti kegiatan ekstra-kurikuler, biodata dan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar

6. PROSEDUR

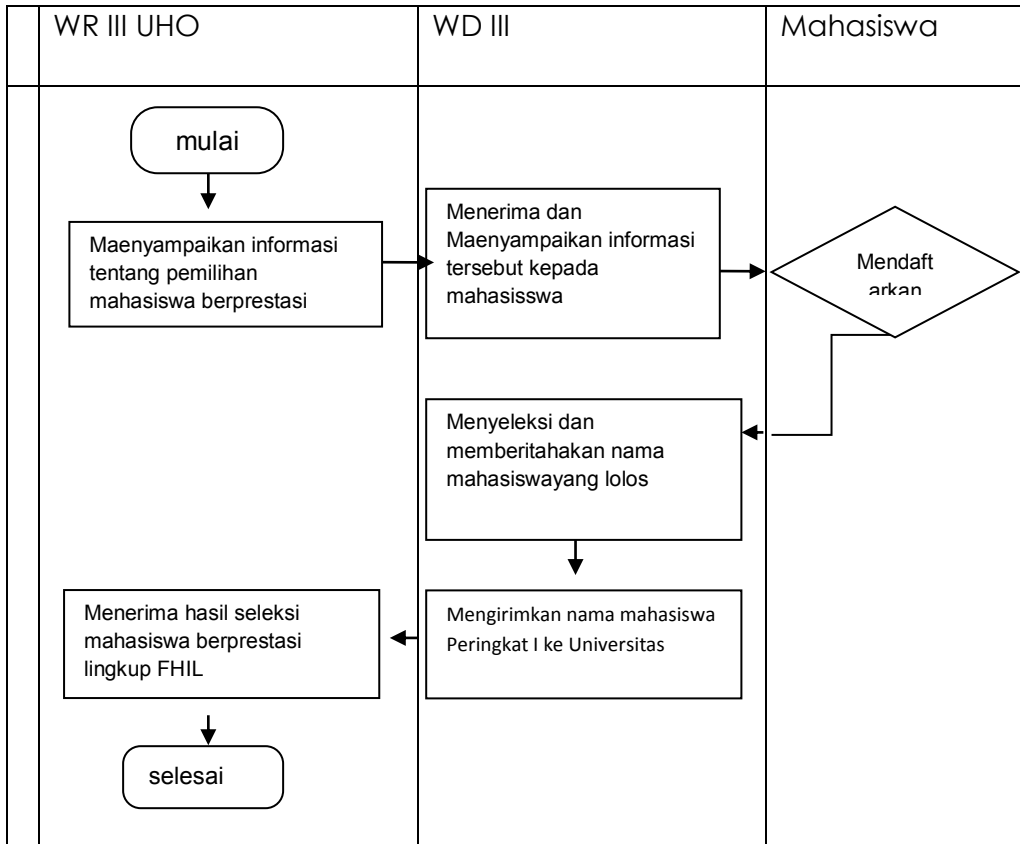
6.3 Rincian Prosedur

- 6.1.1. Wakil Rektor III UHO menyampaikan informasi tentang pemilihan mahasiswa berprestasi kepada Wakil Dekan III FHIL UHO tembusan Dekan
- 6.1.2. WD III menyampaikan informasi pemilihan mahasiswa berprestasi kepada seluruh mahasiswa dan berkoordinasi dengan ketua Jurusan/coordinator program studi.
- 6.1.3. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada sub bagian kemahasiswaan sesuai persyaratan
- 6.1.4. Wakil Dekan III memverifikasi dan menetapkan calon mahasiswa berprestasi

6.1.5. WD III melakukan seleksi mahasiswa berprestasi

6.1.6. WD III mengirim nama mahasiswa berprestasi tingkat FHIL untuk diseleksi di rektorat sebagai mahasiswa berprestasi tingkat universitas

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borong Surat Pemberitahuan Penerimaan Mahasiswa Berprestasi	Fakultas
2.	Formulir Mahasiswa berprestasi	Fakultas

PENUTUP

SOP FHIL yang sudah disusun dapat menjadi pedoman bagi seluruh civitas. Dengan demikian, tersediaanya dokumen SOP ini diharapkan semua civitas akademika FHIL dapat menjangkan tugas dengan baik dan berpedoman kepada SOP yang sudah ada,