



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR: 01014/UN4.1.18/KEP/2025

TENTANG
PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR BIDANG AKADEMIK
PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN PADA FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN,

- Menimbang : a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Akademik pada Program Sarjana (S1) Peternakan pada Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin, dipandang perlu menetapkan Penetapan Prosedur Operasional Standar Bidang Akademik Program Studi Sarjana (S1) Peternakan pada Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin;
- b. bahwa untuk kepentingan huruf a di atas dipandang perlu menerbitkan surat keputusannya.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara, Lembar Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 5494;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Perubahan dari Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan Lembar Negara RI Tahun 2014 Nomor 303);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN RI Tahun 2015 Nomor 5722);
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor: 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026;
7. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tanggal 1 Juli 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor: 5/UN4.0/KEP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026;
9. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tanggal 1 Juli 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;

10. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 16/UN4.1/2022 tanggal 22 Agustus 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
11. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 34/UN4.1/2023 tanggal 1 November 2023, tentang Standar Biaya Universitas Hasanuddin Tahun Anggaran 2024;
12. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 4401/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Juli 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin. Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
13. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 4401/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Juli 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNHAS TENTANG PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR BIDANG AKADEMIK PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN PADA FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Bidang Akademik Program Studi Sarjana (S1) Peternakan pada Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin pada surat keputusan ini;

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 14 Juli 2025
DEKAN,



SYAHDAR BABA
197312172003121001

Tembusan:

1. Wakil Dekan Fakultas Peternakan Unhas;
2. Ketua Gugus Penjamin Mutu dan Peningkatan Reputasi Fakultas Peternakan Unhas;
3. Ketua Departemen Fakultas Peternakan Unhas;
4. Ketua Program Studi Sarjana (S1) Peternakan Fakultas Peternakan Unhas;
5. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Peternakan Unhas;
6. Arsip.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR BIDANG AKADEMIK



PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN

**FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS
HASANUDDIN 2024**

TIM PENYUSUN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
BIDANG AKADEMIK
PROGRAM STUDI SARJANA PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas izin dan berkenaan- Nya jualah sehingga revisi buku Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Akademik Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin dapat kami selesaikan.

Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Akademik Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin yang tersaji dalam buku ini merupakan hasil kerja keras dan pemikiran Tim penyusun yang terdiri dari staf pengajar Fakultas Peternakan. Tim telah melakukan penyelarasan terhadap Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin Kurikulum 2023 (K-23) Program Studi S1 Peternakan.

Buku ini merupakan buku Prosedur Operasional Standar (POS) Bidang Akademik Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin yang diharapkan menjadi acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan akademik. Dengan berjalannya waktu diharapkan buku ini akan senantiasa dilakukan revisi berdasarkan perkembangan zaman dalam rangka pencapaian visi dan misi Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

Makassar, Juli 2025

Dekan,



Prof. Dr. Ir. Syahdar Baba, S.Pt., M.Si.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
1. PEDOMAN UMUM.....	6
2. PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS).....	7
3. BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA.....	9
4. KEGIATAN PERKULIAHAN.....	11
5. PENYUSUNAN TIM PENGAJAR MATA KULIAH DAN PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN	16
6. PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER.....	23
7. REKRUITMENT ASISTEN PEMBIMBING PRAKTEK.....	25
8. PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK LAPANG.....	27
9. EVALUASI HASIL BELAJAR PADA MATA KULIAH.....	31
10.....	ME
NGIKUTI KULIAH KERJA NYATA.....	33
11.....	P
ENETAPAN BENTUK DAN LOKASI KEGIATAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH PENGUATAN KOMPETENSI (BKP - MKPK)	36
12.....	P
ENDAFTARAN, PENETAPAN PESERTA DAN DOSEN PEMBIMBING KEGIATAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH PENGUATAN KOMPETENSI (MKPK)	38
13.....	P
EMBEKALAN, PEMBAGIAN LOKASI, PENETAPAN PEMBINGBING DAN PEMBERANGKATAN PESERTA KEGIATAN PEMBELAJARAN MKPK	

.....	40
14.....P	
ELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN MKPK DI LOKASI KEGIATAN	
.....	43
15.....M	
ONITORING, EVALUASI DAN PENILAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN MKPK.....	46
16.....PE	
NGUSULAN JENIS DAN TOPIK TUGAS AKHIR.....	49
17.....SEMINAR USULAN TUGAS AKHIR MAHASISWA.....	Error! Bookmark not defined.
18.....SE	
MINAR HASIL TUGAS AKHIR.....	55
19.....P	
ENETAPAN NILAI TUGAS AKHIR DAN PENGAJUAN IZIN UJIAN SARJANA	
.....	59
20.....UJI	
AN AKHIR PROGRAM STUDI PETERNAKAN.....	62
21.....YU	
DISIUM PROGRAM STUDI PETERNAKAN.....	65
22.....LE	
GALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	68

PEDOMAN UMUM

No POS: 001	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 02
-------------	----------------------------------	------------

1. Beban studi mahasiswa prodi Sarjana Peternakan adalah 145 sks, dijadwalkan diikuti selama 7 semester dengan maksimum Masa studi mahasiswa Prodi Sarjana Peternakan sesuai peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 adalah 10 Semester
2. Evaluasi lanjut studi pada akhir Semester IV dengan ketentuan IPK sekurang-kurangnya 2,00 dan melulusi sekurang-kurangnya 48 SKS, dan evaluasi akhir semester 10 dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang tidak menunjukkan kemajuan dalam proses penyelesaian studi, dinyatakan putus studi.
3. Registrasi mahasiswa setiap semester terdiri atas registrasi administrative ditandai dengan pelunasan pelunasan UKT, dan registrasi akademik ditandai dengan persetujuan KRS oleh Dosen Pembimbing Akademik pada Sistem Informasi Akademik Unhas.
4. Mahasiswa mempunyai hak memprogramkan mata kuliah dalam KRS maksimum sebanyak 20 sks pada semester 1 dan 2, selanjutnya semester 3 sampai selesai dapat memprogramkan maksimum 24 sks.
5. Kegiatan kemahasiswaan sesuai rumpun kegiatan dapat diajukan untuk Rekognisi Kegiatan Lampau Mata Kuliah Penguatan Kompetensi.
6. Mahasiswa yang telah melulusi 48 sks dapat mengikuti Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MKPK skema terencana oleh Panitia Adhoc Prodi pada libur semester 4, 5, dan 6.
7. Mahasiswa semester 5 atau telah melulusi 85 sks, mendapatkan pembimbing Tugas Akhir untuk membantu menentukan bentuk dan topik tugas akhir.
8. Dosen Pembimbing Tugas Akhir berjumlah 1 orang berstatus dosen tetap Unhas, minimal berpendidikan Magister/Sederajat atau jenjang 8 KKNI dengan Jabatan Akademik minimal Lektor
9. Persetujuan untuk melaksanakan penelitian tugas akhir setelah mendapatkan izin dari Prodi atas rekomendasi pembimbing.
10. Pelaksanaan Penelitian sedapat mungkin telah dilaksanakan pada semester 7 sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan seminar dan ujian akhir program studi tepat waktu pada semester delapan.
11. Tim penilai seminar dan ujian tugas akhir terdiri atas 2 orang di luar pembimbing, seminar dan ujian dapat berlangsung jika dihadiri oleh pembimbing sebagai ketua penguji dan minimal 1 penguji yang ditetapkan.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR REGISTRASI ADMINTRATIF DAN AKDEMIK (PENGISIAN KRS)

No POS: 002	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk menetapkan tata cara registrasi adminitativ dan registrasi akademik melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan

Memudahkan mahasiswa untuk melakukan registrasi administrative dan akademik yakni pengisian KRS dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik (PA).

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, dosen PA, Staf Akademik, Ketua Program Studi dan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Ketentuan:

Perencanaan mata kuliah dan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang diprogramkan mengacu pasal 18 Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 dan pasal 7 Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas.

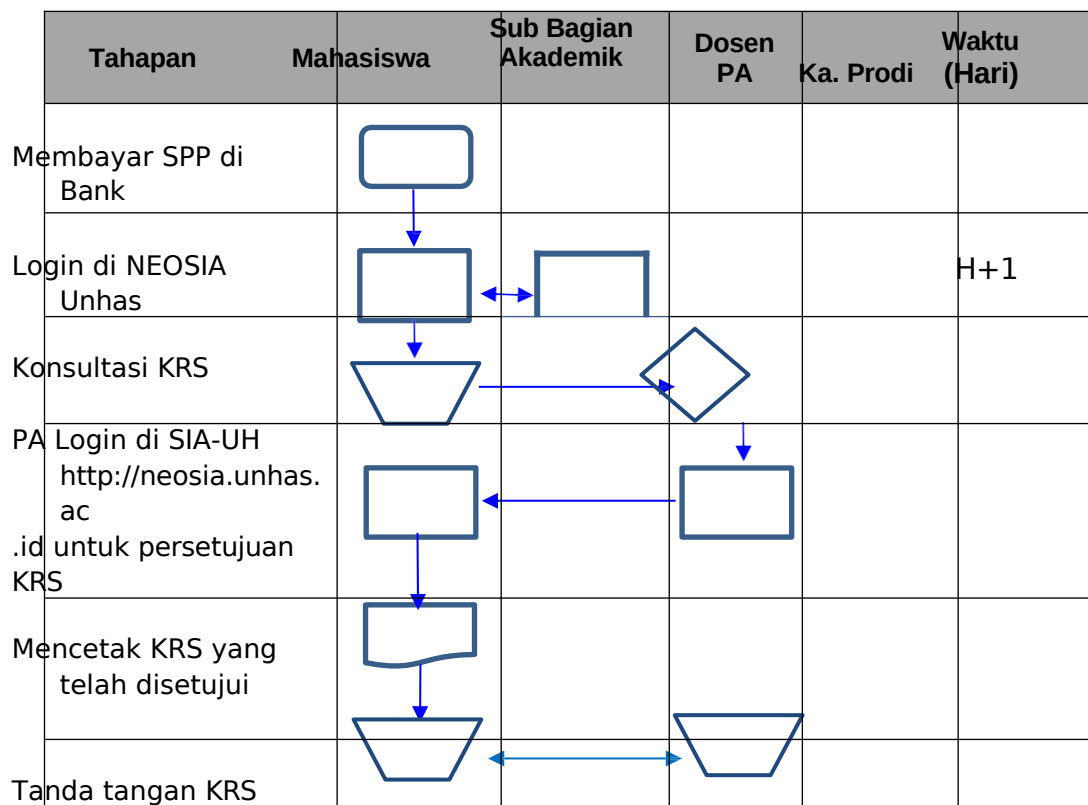
5. Prosedur:

- a) Mahasiswa melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada Bank yang telah ditentukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan Unhas.
- b) Login di Neosia Portal Akademik (<http://neosia.unhas.ac.id>) dan pilih menu "Belanja KRS". Mahasiswa mengecek mata kuliah yang disajikan untuk dipilih sesuai semester yang akan dijalani.
- c) Mahasiswa melakukan pengisian KRS dengan memilih mata kuliah berdasarkan kebutuhan perkembangan studinya.
- d) PA melakukan telaah terhadap mata kuliah yang dipilih, memberikan pertimbangan dan atau persetujuan terhadap KRS daring yang telah diisi oleh mahasiswa.
- e) KRS yang telah disetujui PA secara daring dicetak, ditandatangani oleh mahasiswa dan PA. Selanjutnya KRS yang telah ditandatangani diserahkan ke Sub Bagian Akademik, Fakultas Peternakan.
- f) Dalam hal menemui permasalahan akademik lain, dapat

dikonsultasikan ke dosen PA untuk membantu penyelesaian masalah.

- g) Setiap aktifitas konsultasi dicatatkan dalam logbook konsultasi PA (Form PA-01)

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

No POS: 003	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara konsultasi akademik mahasiswa dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) pada Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan

Memberikan informasi tatacara konsultasi antara mahasiswa dan dosen penasehat akademik dalam lingkungan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Dosen PA, Ketua Program Studi, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Ketentuan:

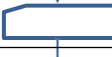
Mengacu pada Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 dan Pedoman Akademik Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Unhas menurut SK Dekan No 01186/UN4.12/KEP/2024.

5. Prosedur:

- a) Pelaksanaan bimbingan akademik dilaksanakan secara langsung (*of line*) ataupun dengan *on line* pada system Informasi Akademik untuk urusan Rencana Studi (Pengisian KRS).
- b) Mahasiswa melakukan koordinasi dengan dosen PA untuk menetapkan jadwal dan tujuan konsultasi.
- c) Konsultasi dapat berupa konsultasi akademik terkait KRS, dan konsultasi non akademik, antara lain rencana tugas akhir dan permasalahan akademik lainnya dilakukan secara *of line*, dengan mengisi buku konsultasi akademik mahasiswa yang berisi hari-tanggal, perihal konsultasi dan tanda tangan dosen (Form PA-01).
- d) Mahasiswa melakukan pertemuan dengan dosen PA perihal konsultasi akademik ataupun non akademik minimal sekali setiap semester.
- e) Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingan memberikan solusi atas masalah yang dihadapi, termasuk evaluasi 4 dan 10 semester.

- f) Kemajuan Studi Mahasiswa dapat dipantau melalui neosia.unhas.ac.id.

6. Bagan Alir Prosedur:

Prosedur	Mahasiswa	Dosen Penasehat Akademik	KPS	Wakil Dekan	Waktu (Hari)
Menyepakati jadwal pertemuan					H-0
Mengisi daftar hadir atau form (PA-01)					H+1
Mahasiswa membawa materi konsultasi					H+1
Menyetujui KRS mahasiswa atau memberi solusi atas masalah yg dihadapi					H+1
Membantu mengkoordinasikan solusi masalah dengan pemangku kepentingan					H+1

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

KEGIATAN PERKULIAHAN

No POS: 004	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan

POS ini bertujuan memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan pada Program Studi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan, Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan

Menjamin terlaksananya kerjasama antara dosen dan mahasiswa hingga tercapai suasana perkuliahan yang kondusif dan efektif.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab

Mahasiswa, Dosen, Ketua Program Studi, Ketua Departemen, dan WD Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

4. Definisi

Kuliah	Suatu bentuk kegiatan belajar mengajar antara dosen dan mahasiswa yang telah dijadwalkan, dapat dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) atau kombinasi dengan kuliah secara daring (<i>online</i>).
Dosen	Seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya yang diangkat berdasarkan SK Rektor untuk menjalankan tugas pokok tridharma perguruan tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
Dosen penanggung jawab mata kuliah	Dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahlian, kompetensi dan memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor atau berkualifikasi minimal setara dengan Jenjang 8 (delapan) KKNl.
Dosen pengampu mata kuliah	Dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, berpendidikan minimal Magister/S2 atau berkualifikasi minimal setara dengan Jenjang 8 (delapan) KKNl.
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara sah pada Mata kuliah Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan.

5. Rangkaian Pelaksanaan Perkuliahan

Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi:

1. Dosen pengampu menerima penugasan dan jadwal kuliah dari Dekan melalui Sub Bagaian Akademik dan Kemahasiswaan Fapet Unhas.
2. Tim dosen pengampu MK mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan meliputi: pembuatan RPS, kontrak perkuliahan, media perkuliahan dan bahan ajar.
3. Tim pengampu mata kuliah wajib mengevaluasi dan melakukan revisi bila diperlukan terhadap Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan bahan ajar. Dokumen pembelajaran dibuat sedemikian rupa sehingga dapat diakses secara *offline* dan atau *online*.
4. Menyiapkan pembelajaran metode Case Study (CS) dan project (PjBL), sebagai bagian utama dari strategi pencapaian CPMK.
5. Membuat media pembelajaran seperti *power point*, video pembelajaran dan lain-lain, dan mengintegrasikannya dengan system pembelajaran dari Pembelajaran (Sikola2) Unhas.
6. Menyiapkan dan mengunggah materi perkuliahan berupa buku ajar, diktat, modul, buku teks, atau penuntun praktikum pada system Sikola2 Unhas.

Kegiatan dosen pada saat perkuliahan meliputi:

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 13 dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester (tidak termasuk UAS), baik secara luring dan atau daring.
2. Pada pertemuan pertama dosen melakukan kontrak pembelajaran penjelasan materi kuliah (RPS, peraturan kuliah dan bahan ajar), tujuan perkuliahan dan capaian pembelajaran mata kuliah, serta penetapan ketua kelas.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah dengan mengacu pada RPS, terkait dengan CPL, CPMK, penilaian, bentuk dan metode pembelajaran, penugasan terstruktur dan materi pembelajaran.
4. Memandu/mengarahkan pembelajaran model diskusi (SGD), ataupun metode pembelajaran lain seperti PBL dan PjBL sesuai RPS mata kuliah.
5. Pemberian Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman dan lain-lain sesuai beban yang tercantum pada RPS.
6. Ujian akhir semester terintegrasi dengan pelaksanaan perkuliahan dan dilaksanakan untuk mengevaluasi capaian CPMK dan Sub CPMK
7. Setelah memberikan kuliah dosen melakukan pengisian dan verifikasi daftar hadir, baik secara daring pada Sikola2 maupun luring, mengisi serta menandatangani buku monitoring perkuliahan, yang membuat materi pembelajaran, metode pembelajaran dan kehadiran dosen dan mahasiswa.
8. Gugus penjaminan mutu dan peningkatan reputasi melakukan evaluasi kesesuaian RPS dengan pelaksanaan pembelajaran, melakukan umpan balik isi pembelajaran maupun pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
9. Menyerahkan laporan pelaksanaan pembelajaran mata kuliah kepada ketua Program Studi.

Kegiatan dosen setelah perkuliahan meliputi:

1. Memberikan pelayanan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya terkait pendalaman materi mata kuliah.

2. Pengoreksian hasil ujian, kuis, ataupun TT sebagai bahan penilaian akhir hasil belajar mahasiswa.
3. Pengampu mata kuliah dan koordinator praktek menyampaikan nilai kepada koordinator mata kuliah paling lambat pada akhir minggu ke-17 (hari jumat).
4. Perhitungan sumbangan masing-masing nilai dosen dilakukan berdasarkan bobot penilaian dengan persyaratan lulus nilai praktikum pada mata kuliah yang menyelenggarakan praktek sesuai RPS. Nilai lulus praktikum ditetapkan nilai 40 pada rentang nilai 0-100.
5. Konversi nilai berdasarkan nilai akhir gabungan dosen berdasarkan bobot sub-CPMK dan praktek dengan ketentuan seperti diatur dalam peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023.
6. Menginput nilai akhir ke Sistim Informasi Akademik (SIA) - Neosia Unhas.
7. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan komplain atau penjelasan terkait nilai yang diperoleh, perbaikan dilakukan hingga SIA - Neosia tertutup.
8. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan setelah portal ditutup dimungkinkan dengan usulan koordinator mata kuliah dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ke Direktorat Pendidikan Unhas.

Kehadiran dosen dan mahasiswa:

1. Dosen pengampu yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, melapor kepada koordinator mata kuliah untuk kemudian menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - a. Dosen lain (dalam satu tim) menggantikan mengisi perkuliahan pada waktu tersebut;
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain atau melalui sistem online yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa dan melaporkan ke program studi untuk konfirmasi monitoring kuliah. Penggantian waktu perkuliahan dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat pada minggu yang sama, dan diharapkan tidak melakukan perkuliahan di malam hari.
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah dan bagian akademik selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan dilaksanakan. Mahasiswa bersama dengan dosen menyepakati cara pelaksanaan dan evaluasi pencapaian CPMK/sub- CPMK yang tidak dihadiri mahasiswa.
3. Berkenaan perkuliahan pada hari libur nasional, dosen akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa, dan diharapkan tidak menggunakan waktu di hari Sabtu dan Ahad ataupun malam hari. Penggantian waktu perkuliahan juga bisa dilaksanakan pada hari yang sama dengan metode daring, sesuai kesepakatan dosen dan mahasiswa.

Peraturan Perkuliahan:

1. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, pelantang suara, alat tulis, papan tulis, absensi dan monitoring perkuliahan, serta

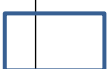
memastikan kelas layak untuk digunakan dalam proses belajar mengajar.

2. Mahasiswa harus datang 5 menit sebelum perkuliahan dimulai dalam kelas, atau telah bergabung dalam sistem daring yang ditentukan. Standar perilaku dan kode etik berpakaian mengikuti Tata Tertib Kehidupan kampus pasal 10

dan pasal 11, sebagaimana diatur dalam Peraturan Senat Akademik Unhas No 2/UN4.2/2020.

3. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir atau scan barkot kehadiran sesuai nama masing-masing, selanjutnya dosen dan atau admin memverifikasi centang kehadiran monitoring pada sistem pembelajaran Unhas.
4. Mahasiswa wajib hadir mengikuti perkuliahan minimal 80% tatap muka untuk setiap mata kuliah, sesuai peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023.
5. Kecurangan yang dilakukan mahasiswa pada kehadiran, saat ujian dan tugas dosen seperti mencontek, plagiat atau mengerjakan tugas temannya pada matakuliah yang sama akan memperoleh sanksi sesuai Kode Etik Mahasiswa Unhas yang diatur dalam Peraturan Senat Akademik Unhas No 2/UN4.2/2020.

6. Bagan Alir Prosedur:

Prosedur	Program Studi	Dosen	Mahasiswa	Waktu (Minggu)	Ket
Dosen pengampu menerima penugasan dan jadwal kuliah dari program studi				M-2	SK Dekan
Pembuatan Silabus, Rancangan Pembelajaran RPS, dan Bahan Ajar dilanjutkan pertemuan Tim Pengampu				M-1	
Membuat media pembelajaran dan menyiapkan materi perkuliahan.					
Penyampaian kontrak perkuliahan berupa penjelasan materi kuliah (RPS, Peraturan kuliah dan Bahan ajar), tujuan perkuliahan dan capaian pembelajaran mata kuliah				M-1	
Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS, memandu diskusi tentang materi kuliah, memberikan tugas terstruktur (TT), memberikan kuis dan UAS				M+ (1-16)	
Melakukan verifikasi daftar hadir dan menandatangani buku monitoring perkuliahan					
Pelayanan bagi mahasiswa yang ingin konsultasi					
Pengoreksian TT, dan UAS. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa.				M+17	
Menginput nilai akhir ke Sistim Informasi Akademik.					
Penyerahan printout nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada bagian akademik dan mengumumkan hasil nilai				M+18	
Evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan pelaporan untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya					
Menyerahkan laporan hasil pembelajaran (Portofolio MK) mata kuliah kepada ketua Program Studi				M+20	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYUSUNAN TIM PENGAJAR MATA KULIAH DAN PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN

No POS: 005	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara penyusunan tim pengampu (*team teaching*) mata kuliah dan pembuatan jadwal perkuliahan pada Program Studi Peternakan, Fakultas Peternakan Universitas Hasanudin

2. Kegunaan

Menjamin bahwa dosen yang ditugaskan dalam tim/kelompok pengampu mata kuliah itu memiliki kompetensi yang sesuai/dibutuhkan oleh mata kuliah tersebut dalam upaya mendukung tercapainya kompetensi yang telah ditetapkan (capaian pembelajaran)

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Ketua Prodi Sarjana Peternakan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan, dan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Ketentuan:

Penjadwalan perkuliahan dibuat berdasarkan kalender akademik dan peraturan rektor No. 29/UN4.1/2023 pasal 26

5. Prosedur:

- Berdasarkan Kurikulum Prodi Sarjana Peternakan, Ketua Program Studi (KPS) Peternakan membuat daftar MK yang akan ditawarkan pada semester yang akan berjalan.
- Kaprodi menyurat ke semua Departemen tentang permintaan nama- nama anggota tim pengampu MK yang akan ditugaskan pada semester yang akan berjalan.
- Berdasarkan surat tersebut, semua Departemen melakukan rapat untuk menentukan susunan tim pengampu mata kuliah mengacu pada tim yang telah ada pada semester sebelumnya. Penggantian, penambahan, pengurangan anggota tim pengampu mata kuliah di lakukan dalam rapat departemen.

- d) Khusus untuk mata kuliah yang membutuhkan sumberdaya pengajar lintas departemen dibicarakan secara bersama antar departemen atau atas fasilitasi kaprodi.
- e) Hasil keputusan rapat departemen berupa susunan tim pengajar mata kuliah, baik mata kuliah yang menjadi tanggung jawab langsung masing-masing departemen, maupun lintas departemen selanjutnya disampaikan kepada Kaprodi Peternakan.
- f) Berdasarkan daftar mata kuliah dan pengampu MK dari semua departemen, subag akademik dan kemahasiswaan bersama kaprodi menyusun matriks jadwal kuliah dengan memperhatikan kelas tersedia, kelompok dosen pengampu, dan angkatan mahasiswa. Diharapkan tidak terjadi tabrakan jadwal kelas, dosen dan mahasiswa, serta mempertimbangkan distribusi jam belajar/mengajar dari Senin-Jumat dan pagi-sore yang tidak memberatkan dosen dan mahasiswa.
- g) Admin sistem akademik Fakultas akan menginput Kelas Mata kuliah dan dosen pengampu serta ruang kelas yang digunakan. Kaprodi dan kasubag akan mengecek penggunaan kelas dan dosen ganda pada tiap jadwal di Sistem Informasi Akademik (SIA), kemudian memperbaiki jadwal perkuliahan jika terjadi penggunaan waktu yang sama di mata kuliah berbeda. (tabrakan kelas dan dosen).
- h) Perbaikan jadwal di SIA Unhas menjadi jadwal resmi akan ditutup sebelum masa belanja mata kuliah (pengisian KRS), jadwal resmi akan didownload dari sistem informasi akademik Unhas yang disahkan oleh Dekan Fakultas Peternakan. Dekan Fakultas Peternakan Unhas menerbitkan surat penugasan tim pengampu, jadwal dan penggunaan ruang kuliah dengan lampiran surat berupa hasil download jadwal dari sistem Informasi Akademik Unhas.
- i) Surat penugasan dikirimkan kepada KPS Peternakan untuk didistribusikan melalui subag akademik kepada setiap dosen yang akan bertugas mengampu MK pada semester yang akan berjalan dengan *hard* dan *soft file*.
- j) Bila terjadi permasalahan dalam tim pengampu mata kuliah setelah keluarnya surat tugas dan membutuhkan penggantian, penambahan, pengurangan anggota tim pengajar, maka prosedur penetapan tim pengampu mata kuliah kembali ke point c, d, e, f dan g.

6. Bagan Alir Prosedur

Prosedur	Dosen	Sub Bagian Akademik	Kadep	KPS	Dekan	Waktu (Hari)
KPS berdasarkan kurikulum, membuat daftar MK yang disajikan pada semester berjalan,						H-30
Bersurat ke i Departemen untuk permintaan tim pengajar						H-30 Pengisian KRS
Rapat Departemen menetapkan Tim Pengajar, mata kuliah						H-25 Pengisian KRS
Rapat departemen dan KPS terkait susunan tim pengajar MK lintas departemen						H-20 Pengisian KRS
KPS dan Kasubag menyusun jadwal dan menginput Kelas Mata Kuliah, tim dosen, waktu dan ruang kuliah ke SIA-UH						H-1 Pengisian KRS
KPS mengajukan daftar Tim Pengajar dan jadwal kepada Dekan untuk diterbitkan surat penugasannya						H-7 Kuliah
Dekan Menerbitkan Surat penugasan untuk semua dosen pengampu MK semester						H-6 Kuliah
Surat Penugasan disampaikan kembali kepada KPS						H-5 Kuliah
KPS mendistribusikan Surat Penugasan kepada semua dosen yang bersangkutan minimal 3 hari sebelum kuliah perdana						H-3 Kuliah

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR CUTI AKADEMIK

No POS: 005	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pengajuan cuti akademik pada Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan

Memberikan informasi tatacara pengajuan cuti akademik dalam lingkungan Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Dosen PA, Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan Fapet Unhas, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

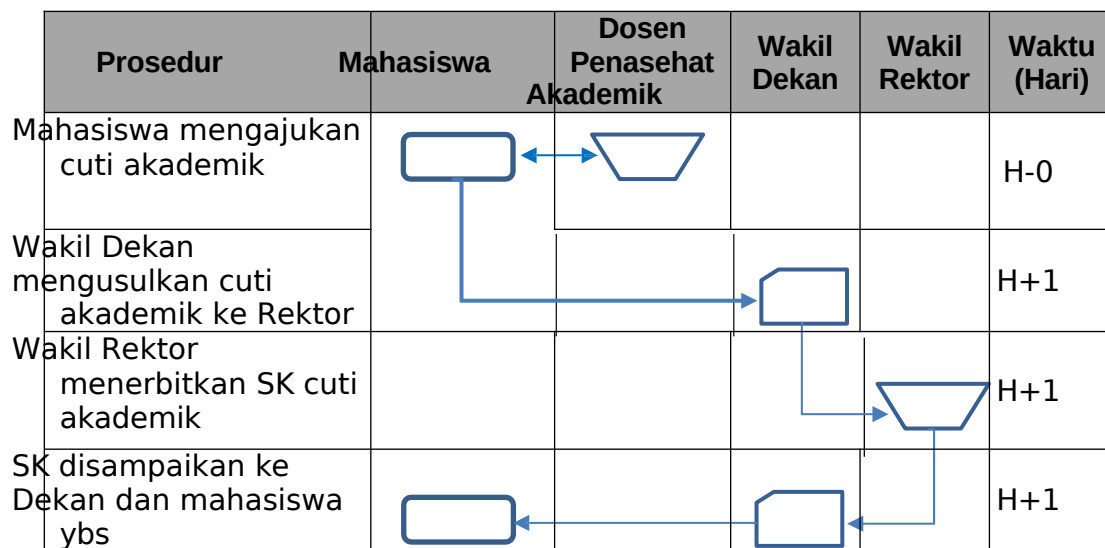
4. Ketentuan:

Mengacu pada Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 dan Pedoman Akademik Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Unhas menurut SK Dekan No 01186/UN4.12/KEP/2024.

5. Prosedur:

- a) Mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima dapat mengajukan cuti akademik selama 1 semester, dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali selama masa studi.
- b) Pengajuan cuti akademik dilaksanakan sesuai jadwal pada kalender akademik semester berjalan
- c) Mahasiswa mengajukan usulan cuti akademik dengan persetujuan Pembimbing Akademik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan Fakultas Pternakan Unhas
- d) Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan mengajukan permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas;
- e) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas menerbitkan Surat Keputusan, disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, Dekan Fakultas Peternakan dan PD Dikti.

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUNDURAN DIRI DARI MATA KULIAH

No POS: 005	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pengunduran diri dari seluruh mata kuliah pada Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan

Memberikan informasi tatacara pengunduran diri dari seluruh mata kuliah dalam lingkungan Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Dosen PA, Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan Fapet Unhas, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

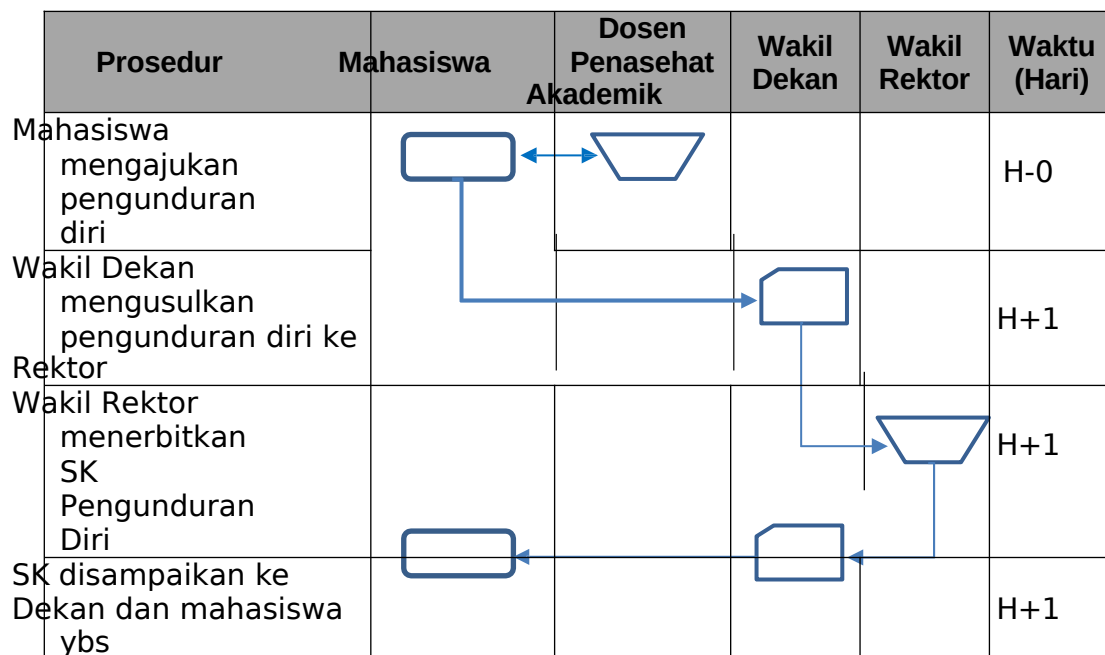
4. Ketentuan:

Mengacu pada Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 dan Pedoman Akademik Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Unhas menurut SK Dekan No 01186/UN4.12/KEP/2024.

5. Prosedur:

- a) Pengunduran diri dari seluruh mata kuliah yang sedang diikuti dapat dilakukan dalam keadaan kahar (*force majeure*),
- b) Pengajuan pengunduran diri dilaksanakan sesuai jadwal pada kalender akademik semester berjalan
- c) Mahasiswa mengajukan usulan pengunduran diri dengan persetujuan Pembimbing Akademik kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan Fakultas Pternakan Unhas
- d) Wakil Dekan Bidang Akademik dan kemahasiswaan mengajukan permohonan penngunduran diri mahasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas;
- e) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas menerbitkan Surat Keputusan, disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, Dekan Fakultas Peternakan dan PD Dikti.

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

No POS: 006	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

POS ini menetapkan tata cara Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester lingkungan Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

2. Kegunaan:

Untuk menetapkan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dalam mendukung Capaian Pembelajaran Lulusan, menetapkan alokasi CPMK dan Sub CPMK, kriteria, metode pembelajaran, metode evaluasi, materi pembelajaran dan bobot tiap CPMK atau Sub CPMK.

3. Pelaksana/Penanggung jawab

Tim Dosen, Departemen, Ketua Program Studi, Gugus Penjaminan Mutu dan Peningkatan Reputasi, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Ketentuan

- a. Sesuai SK Rektor No 29/UN4.1/2023 Pasal 26 bahwa setiap mata kuliah, wajib memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atas Surat Penugasan Dekan;
- b. Dosen atau tim dosen wajib menyampaikan RPS dan tata tertib perkuliahan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.

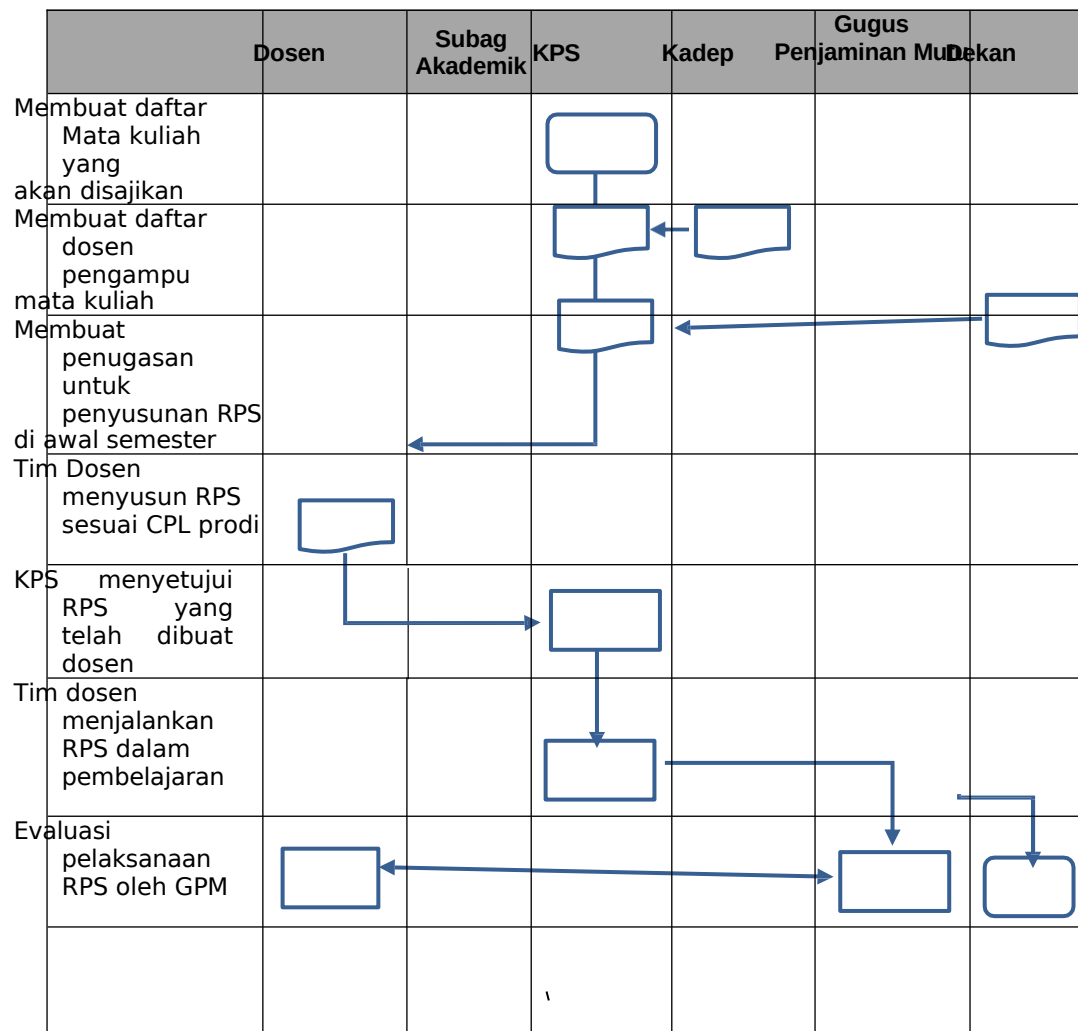
5. Prosedur

- a. KPS Menetapkan daftar mata kuliah yang akan disajikan pada semester akan berjalan sesuai Kurikulum;
- b. Departemen mengajukan dosen pengampu untuk tiap mata kuliah sesuai ketentuan penetapan dosen pengampu mata kuliah Fakultas Peternakan Unhas
- c. Dekan membuat penugasan kepada tim pengampu Mata kuliah untuk memperbaharui RPS sebelumnya dan melakukan penyusunan ulang atau revisi sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan yang akan dicapai.
- d. Tim dosen menyusun RPS dengan mengacu pada format yang telah ditentukan dalam standar Unhas dan Standar Pendidikan Tinggi, antara lain memuat:
 - a. Nama Program Studi

b. Nama, Kode, semester, dan SKS Mata Kuliah

- c. Nama dan Dosen Pengampu
- d. Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan
- e. Capaian pembelajaran mata kuliah dan atau sub CPMK
- f. Kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran
- g. Materi pembelajaran
- h. Metode Pembelajaran
- i. Waktu
- j. Pengalaman Belajar Mahasiswa
- k. Kriteria, indikator, dan bobot beban CPMK
- l. Daftar Referensi
- m. Lampiran

6. Baglan Alir Prosedur



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR REKRUITMENT ASISTEN PRAKTIKUM

No POS: 007	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara rekrutment asisten praktikum pada Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

2. Kegunaan

Menjamin terwujudnya proses praktikum dan praktek lapang dalam mendukung capaian pembelajaran mata kuliah di Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Koordinator Mata Kuliah, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Alumni.

4. Ketentuan:

Syarat calon asisten praktikum adalah

- Mahasiswa strata setara berstatus aktif, atau alumni yang bersedia bertugas sampai akhir semester, maksimum 1 tahun setelah menyelesaikan studi.
- Telah lulus mata kuliah tersebut dengan Nilai A.
- Memiliki IPK minimal 3,50.
- Memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual.
- Setiap mahasiswa hanya diperkenankan menjadi asisten praktek pada maksimal dua mata kuliah.
- Kebutuhan asisten per mata kuliah dihihitung dengan rasio maksimal 1:25, pelaksanaan di laboratorium saat praktikum setiap asisten menangani 1 kelompok maksimum 10 orang.
- Semua asisten Diangkat dengan SK Dekan pada awal semester berjalan atas usul Ketua Departemen.
- Setiap asisten bersedia menandatangani Pakta Integritas.

5. Prosedur:

- a) Koordinator mata kuliah mengumumkan tentang rekrutment asisten praktek pada mata kuliah yang diampu.

- b) Koordinator Mata Kuliah atau koordinator praktikum mata kuliah menyeleksi calon asisten praktek.
- c) Koordinator mata kuliah atau coordinator praktikum memaparkan tugas dan tanggung jawab asisten praktek, menyampaikan pembekalan terkait perencanaan, pelaksanaan, tata tertib, dan tatacara penilaian praktek.
- d) Koordinator mata kuliah atau koordinator praktikum menetapkan calon dan meminta kesediaan calon asisten praktek dan menandatangani surat pernyataan atau pakta integritas (Format ASP-1).
- e) Koordinator matakuliah coordinator praktikum mengirimkan nama-nama asisten praktikum kepada Ketua Departemen, untuk selanjutnya diajukan ke Dekan untuk mendapat Surat Penugasan.
- f) Dekan menetapkan nama-nama asisten praktikum dalam bentuk surat keputusan setelah mendapat pertimbangan ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

6. Bagan Alir Prosedur:

Prosedur	Koordinator Mata Kuliah	Ketua Departemen	Dekan	Waktu (Hari)
Mengumumkan rekrutmen asisten praktikum				H0
Seleksi calon asisten				H1
Memberikan pembekalan tugas dan tanggung jawab asisten				H1
Meminta kesediaan calon asisten dan tanda surat pernyataan				H1
Mengirim nama-nama asisten ke Departemen untuk dirapatkan				H3
Menetapkan asisten				H5

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK LAPANG

No POS: 008	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan praktikum dan praktek lapang pada Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

2. Kegunaan

Untuk memudahkan dalam pengaturan dan pelaksanaan praktikum/ praktek lapang pada masing-masing mata kuliah dalam lingkup Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Dosen, Asisten Praktikum, Koordinator Mata Kuliah, Ketua Program Studi dan Ketua Departemen.

4. Ketentuan:

- a) Pelaksana praktek adalah koordinator Mata Kuliah atau koordinator praktikum, dapat dibantu oleh asisten yang telah ditugaskan.
- b) Praktikum dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Dekan di pada awal semester pembelajaran;
- c) Praktikum dilaksanakan di semua Laboratorium Fakultas Peternakan dan lapangan berdasarkan kebutuhan sesuai CPMK masing-masing mata kuliah.
- d) Tata tertib praktikum harus dibuat untuk menjamin ketercapaian CPMK- Sub CPMK, tanpa penyimpangan untuk kepentingan tertentu, berlaku untuk asisten dan mahasiswa.

5. Prosedur:

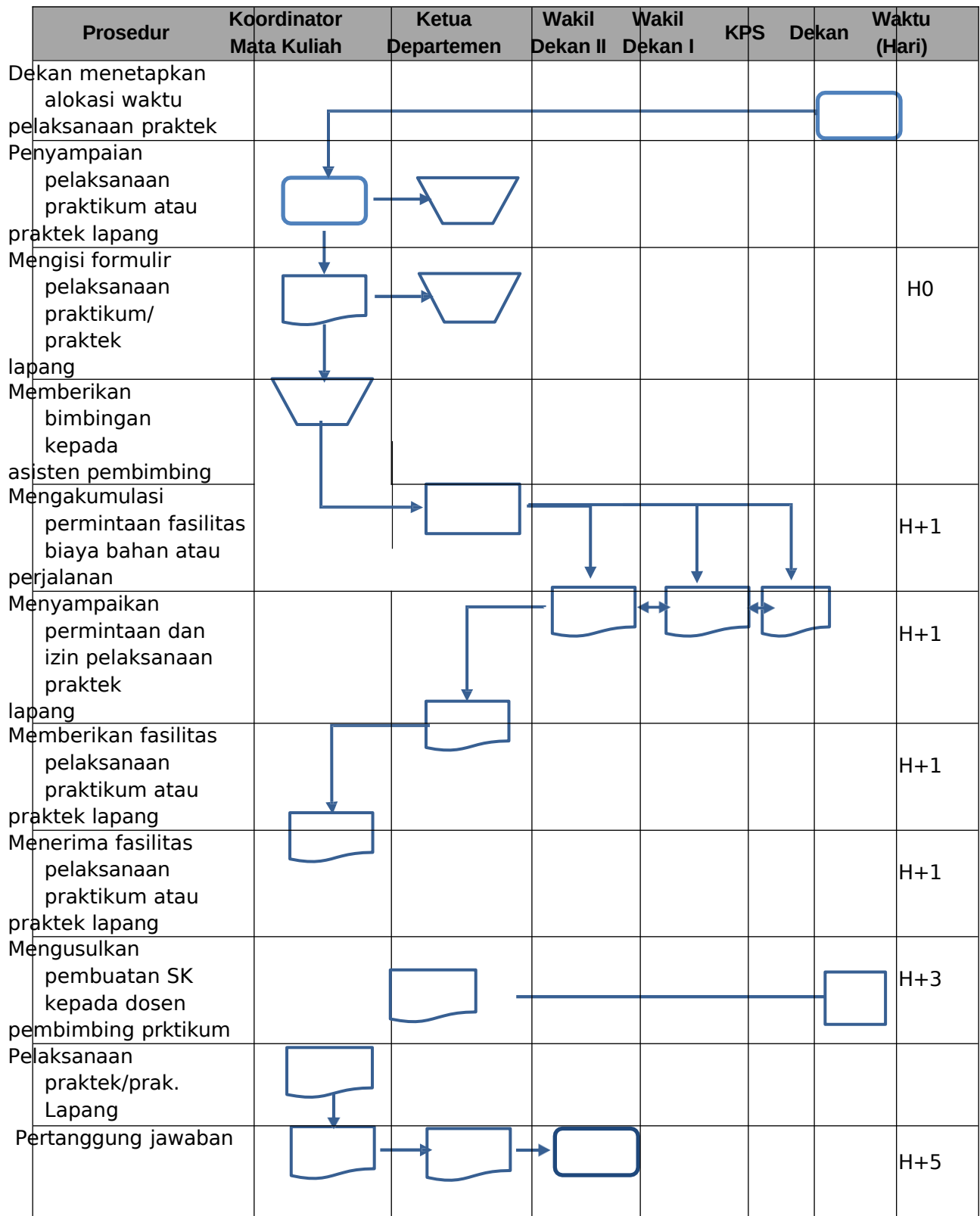
- a) Koordinator Mata Kuliah atau koordinator praktikum membuat perencanaan praktikum sesuai RPS, dengan menggunakan alokasi waktu yang diatur oleh prodi. Koordinator MK berkoordinasi dengan Prodi untuk kegiatan praktek dan ke Departemen untuk Praktek Lapang.
- b) Koordinator mata atau koordinator praktikum kuliah memberikan informasi jumlah mahasiswa, jumlah asisten, dan fasilitas yang dibutuhkan kepada Kaprodi atau Ketua Departemen. Waktu pelaksanaan diharapkan mengikuti jadwal praktek yang ditetapkan Dekan.

- c) Ketua Departemen atau Kaprodi mengakumulasi permintaan praktek dan menyampaikan ke Dekan untuk mendapatkan perizinan dan fasilitas pelaksanaan praktek.
- d) Pengampu mata kuliah berkewajiban memberikan bimbingan kepada asisten mengenai praktek sebelum pelaksanaan kegiatan. Materi bimbingan terdiri atas: tata tertib, capaian pembelajaran, materi dan metode praktek, serta penilaian praktek. Untuk itu setiap mata kuliah harus menyediakan panduan praktikum yang berisi persiapan, tugas pendahuluan, pelaksanaan, responsi, penulisan laporan dan rubrik penilaian.
- e) Pelaksanaan praktikum berpedoman pada beban sks setara 45 jam untuk 1 sks, atau pelaksanaan 2 jam 20 menit tiap pertemuan di laboratorium. Waktu 2 jam dan 20 menit tersebut terdiri atas 10 menit persiapan, 10 menit responsi awal, 15 menit penjelasan terkait pelaksanaan praktek, 50 menit pelaksanaan percobaan, 15 menit diskusi hasil praktek, 30 menit pengisian jurnal atau laporan sementara/akhir, dan 10 menit responsi akhir.
- f) Waktu praktikum menggunakan waktu siang, jam 13.00-15.20 dan 15.30-17.50 pada hari Senin s/d Jumat, Jumat pagi dapat dijadwalkan jam 07.00-09.20 dan 09.30-11.50 wita. Praktek lapang dijadwalkan pada hari Jumat-Sabtu pemberangkatan pada hari Kamis dan balik pada Sabtu. Hari Ahad tidak diizinkan digunakan untuk praktikum laboratorium.
- g) Konsultasi laporan di laksanakan dengan ketentuan:
 - a. Dilaksanakan secara terjadwal di Laboratorium atau Lokasi praktikum, tidak diperbolehkan melakukan asistensi di Rumah, Kost, Sekretariat Lembaga kemahasiswaan, dan warung/kafe.
 - b. Waktu pelaksanaan konsultasi di lakukan sesuai jadwal pada jam 07.00 s/d 17.50 wita.
 - c. Tidak diperkenankan memberikan tugas lain, tugas yang tidak berkaitan dengan tujuan praktikum.
 - d. Perbaikan laporan maksimum 1 kali pemeriksaan, hasil perbaikan pertama langsung dikumpulkan.
 - e. Penyerahan laporan lengkap, dilaksanakan tanpa pemeriksaan ulang, laporan cukup dikompilasi dengan tambahan halaman sampul, pengesahan dan halaman penyekat.
 - f. Pelaksanaan praktek ke-2 dan seterusnya tidak mensyaratkan penyelesaian laporan sebelumnya. Penilaian dijalankan sesuai rubrik penilaian yang diatur dalam panduan praktek masing- masing mata kuliah.
- h) Penilaian dilakukan sebagai berikut:
 - a. Penilaian praktek dapat dilakukan pada tahapan persiapan, pelaksanaan dan laporan.

- b. Penilaian dapat berupa penugasan, test, ataupun observasi.
- c. Penilaian dilakukan secara obyektif menggunakan rubrik yang termuat dalam panduan praktikum.

- d. Masing-masing materi praktek memiliki nilai tersendiri tanpa dikaitkan dengan keberhasilan/kegagalan pada praktek pada materi sebelumnya.
- e. Penilaian dalam bentuk penugasan dan unjuk kerja, harus memperhitungkan beban fisik dan curahan waktu sesuai beban sks mata kuliah, serta tidak keluar dari substansi capaian pembelajaran.
- f. Penilaian berbasis test tulis ataupun lisan harus mampu mengukur pengetahuan dan kapasitas sesuai tujuan pembelajaran, tidak diperkenankan adanya pertanyaan di luar konteks materi.
- i) Laporan akhir kegiatan praktek disesuaikan dengan tujuan praktikum, sedapat mungkin mengikuti kata kerja tujuan praktikum. Sebagai contoh, untuk tujuan dengan kata kerja yang mengarah pada kemampuan motoric penilaiannya langsung saat praktikum, laporan hanya sebagai pelengkap.
- j) Setelah pelaksanaan praktek, koordinator asisten atau koordinator praktek menyampaikan laporan pelaksanaan dan nilai praktikum/praktek lapang ke koordinator mata kuliah. Nilai praktikum/praktek lapang diintegrasikan kedalam penilaian kelulusan mahasiswa berdasarkan Sub-CPMK masing-masing.

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR EVALUASI HASIL BELAJAR PADA MATA KULIAH

No POS: 009	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan

POS ini menetapkan tata cara evaluasi hasil pembelajaran mata kuliah. Tata cara terdiri atas pelaksanaan evaluasi sebagaimana ditetapkan dalam RPS, tabulasi nilai dari masing-masing CPMK, konversi nilai akhir, dan penginputan nilai ke sistem akademik.

2. Kegunaan:

Menjamin validitas nilai mata kuliah berdasarkan hasil evaluasi capaian pembelajaran mata kuliah yang diperoleh mahasiswa.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Dosen pengampu mata kuliah, KPS, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Subag Akademik.

4. Ketentuan:

- a. Memenuhi ketentuan Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 Bab XIII Pasal 41 tentang Evaluasi Hasil Belajar.

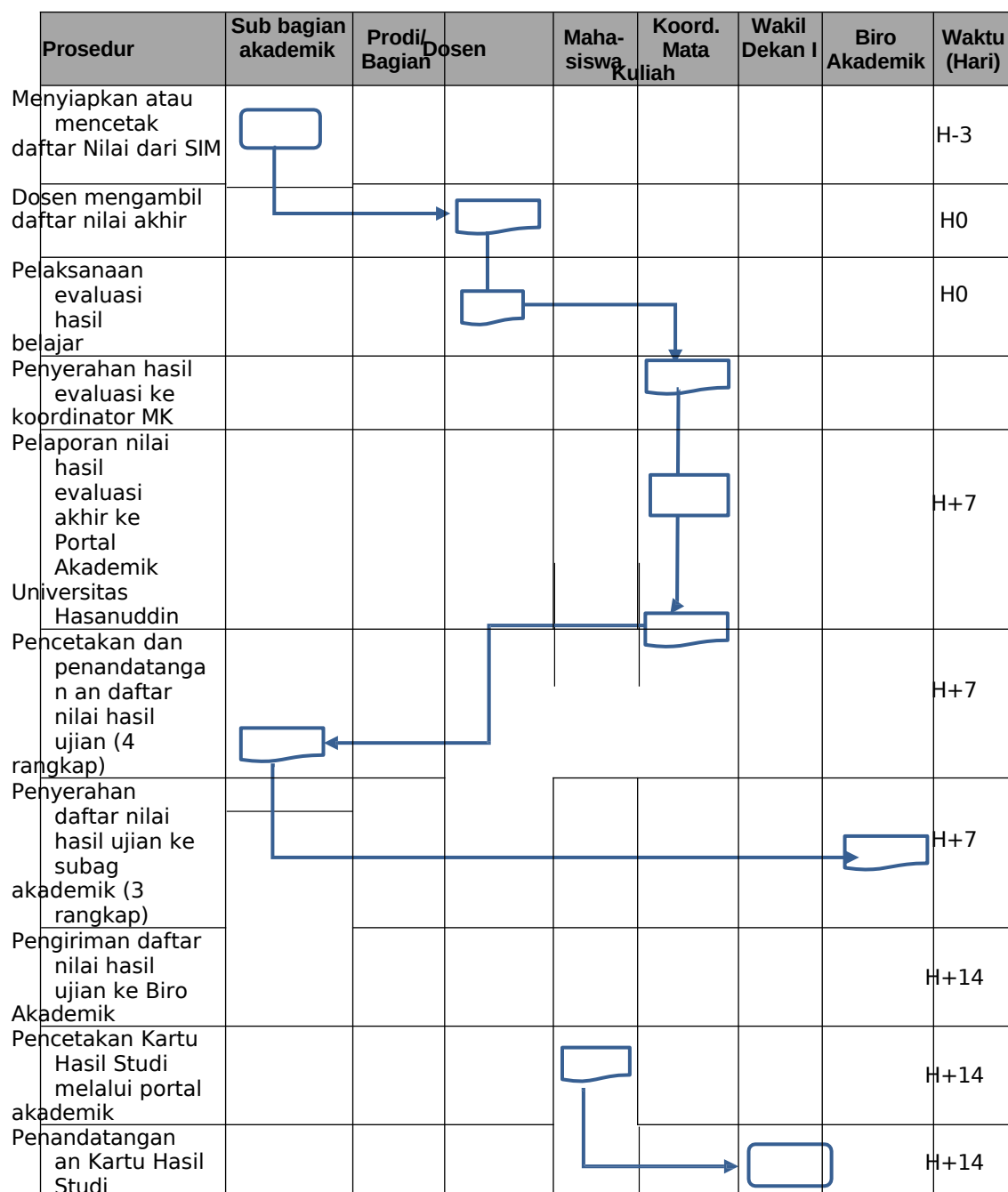
5. Prosedur:

- a. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan hasil evaluasi kehadiran mahasiswa pada akhir minggu ke-7 dan minggu ke-14 untuk memenuhi kehadiran mahasiswa minimal 80% sesuai persyaratan dalam Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.12/2023.
- b. Hasil evaluasi presensi mahasiswa disampaikan kepada dosen pengampu pada minggu ke-7, ke-14, dan ke-16.
- c. Pengampu mata kuliah menjadikan presensi sebagai salah satu penilaian dalam evaluasi pencapaian setiap CPMK. Struktur penilaian didasarkan pada bobot penilaian dalam RPS. Nilai praktek diintegrasikan ke dalam CPMK. Dosen pengampu menyetorkan nilai asli hasil penilaian sesuai CPMK kepada koordinator, penentuan nilai akhir dan kebijakan kelulusan ditentukan sesuai hasil rapat pengampu MK.
- d. Hasil penilaian akhir direkap oleh koordinator mata kuliah, kemudian diinput ke Sistem Akademik NEOSIA Unhas. Perbaikan nilai yang kurang memuaskan bagi mahasiswa mengikuti Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 pasal 41 ayat (5), (6) dan (7). Perubahan hanya dimungkinkan selama

masa penginputan nilai, atau mengajukan perubahan nilai ke Direktorat Pendidikan Unhas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan pada masa yang ditentukan.

- e. Koordinator mata kuliah melakukan pencetakan daftar nilai hasil evaluasi dari Neosia dalam 4 rangkap, dan masing-masing ditandatangani untuk arsip dan 3 rangkap diserahkan ke Subag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Peternakan Unhas.
- f. Hasil evaluasi akan diteruskan ke Pangkalan Data Dikti (PDDikti) melalui Sistem Informasi Terintegrasi.
- g. Setelah pembelajaran selesai, setiap tim pengampu membuat laporan atas kesesuaian pelaksanaan dan pencapaian pembelajaran dengan RPS (Portofolio).

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MENGIKUTI KULIAH KERJA NYATA

No POS: 010	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

POS ini bertujuan untuk memberikan petunjuk kepada dosen pembimbing dan mahasiswa dalam pelaksanaan KKN (Regular, Non Regular, dan konversi BKP Pengabdian Masyarakat) pada Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan

Mengatur keikutsertaan Mahasiswa Prodi Sarjana Peternakan pada pelaksanaan kegiatan KKN (Regular, Non Regular dan Konversi BKP Pengabdian Masyarakat) pada Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin, agar berjalan dengan baik dan lancar.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Sub bagian Akademik dan Wakil Dekan bidang akademik dan kemahasiswaan, Kasubdit Pembelajaran Berbasis Pengabdian Masyarakat Dit Transdiva Unhas.

4. Ketentuan:

- a) Mengikuti Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 BAB VIII Pasal 30
- b) Peraturan Rektor Unhas No 6/UN4.1/2019 tentang Penyelenggaraan KKN Program Sarjana Unhas
- c) Kurikulum Prodi Sarjana Peternakan Unhas tahun 2023
- d) Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas No 01186/UN4.12/KEP/2024 Pasal 22 tentang Kuliah Kerja Nyata.
- e) KKN Non Regular terdiri atas KKN Profesi, KKN Tematik dan KKN lainnya.

5. Prosedur:

KKN Regular dan Nonregular

- a. Pengelola KKN Unhas atau Tim Pelaksana KKN Non regular menyampaikan surat kepada Dekan perihal pelaksanaan KKN.
- b. Sub bagian Akademik mengumumkan kepada mahasiswa untuk melakukan pendaftaram KKN.

- c. Mahasiswa yang memenuhi syarat yang telah melulusi 114 SKS (termasuk semester berjalan) dan syarat lainnya yang ditentukan dalam kurikulum mendaftarkan diri untuk mengikuti KKN.
- d. Sub bagian Akademik memverifikasi berkas mahasiswa
- e. Sub bagian Akademik membuat daftar nama-nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan.
- f. Dekan menyampaikan surat pengajuan peserta ke pengelola KKN Unhas.

Konversi Nilai KKN dari BKP Pengabdian Masyarakat MKPK:

- a. Mahasiswa terdaftar sebagai peserta kegiatan pembelajaran berbasis pengabdian masyarakat di lapangan, telah menyelesaikan program, rangkaian pelaporan dan evaluasi capaian pembelajaran dengan hasil dinyatakan lulus dapat dilakukan konversi sejumlah 4 sks menjadi Nilai KKN;
- b. Kaprodi memastikan bahwa Penetapan Dekan terkait peserta BKP MKPK yang akan dikonversi sebagai nilai KKN telah dikirimkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas sebelum pelaksanaan BKP MKPK;
- c. Sub Dit Pembelajaran Berbasis Pengabdian Masyarakat menerima daftar peserta BKP MKPK Pengabdian Masyarakat dari wakil Rektor Unhas membuat kelas KKN BKP pada Sistem Informasi Akademik Unhas;
- d. Mahasiswa mendaftarkan KKN dalam KRS dengan memilih Kelas BKP MKPK Pengabdian Masyarakat Peternakan.
- e. Kaprodi melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan nilai MK KKN hasil Konversi ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, selanjutnya Wakil Rektor memberi disposisi ke Kasubdit Pembelajaran melalui Direktur Pendidikan untuk menginput Nilai KKN ke Sistem Neosia Unhas.

6. Bagan Alir Prosedur:

Prosedur	Mhs	Subdit Abdimas	Subag Akademik	Pembimbing	Dekan	Waktu (Hari)
Penyampaian surat perihal pelaksanaan KKN dari UPT KKN Sub Bagian Akademik						
Mengumumkan pendaftaran KKN Mahasiswa						
mendaftarkan diri untuk mengikuti KKN						
Berkas diverifikasi oleh Sub Bagian Akademik						
Pengumuman peserta yang memenuhi persyaratan						
Surat pengajuan peserta KKN ke UPT KKN						

Alur proses Rekognisi nilai KKN dari BKPK MKPK

Prosedur	Subag Akademik	Prodi	Dekan	Subdit Abidmas	WR I	Waktu (Hari)
Penyampaian pelaksanaan BKP Abdimas ke WR 1						H+1
Pelaksanaan BKP Abdimas di Lapangan						H+1
Konversi nilai BKP MKPK ke KKN						H+2
Pendaftaran KKN ke Sistem Neosia Unhas						
Pengajuan konversi nilai BKP ke KKN						
Penginputan nilai KKN						

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENETAPAN BENTUK DAN LOKASI KEGIATAN
PEMBELAJARAN MATA KULIAH PENGUATAN
KOMPETENSI (BKP - MKPK)**

No POS: 011	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 01
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen tentang tata cara atau tahapan untuk melaksanakan kegiatan Penetapan BKP dan Lokasi Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK).
- b. Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu yang efektif dalam pengurusan surat-surat atau perizinan, penentuan pembimbing, lokasi dan waktu pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran MKPK.

2. Kegunaan:

Menjamin pelayanan Pendaftaran kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK) yang lebih lancar dan pemanfaatan waktu yang lebih efektif sehingga mahasiswa dapat selesai tepat waktu.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Sub Bagian Akademik, Ketua Program Studi, Panitia Adhoc MKPK, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

4. Ketentuan:

- a. Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- b. Peraturan Rektor Unhas No 4541/UN4.1/KEP/2022, tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- c. Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas No. 01186/**UN4.12/KEP/2024** pasal 5 tentang Penyelenggaraan Mata Kuliah Pendukung Kompetensi (MKPK).

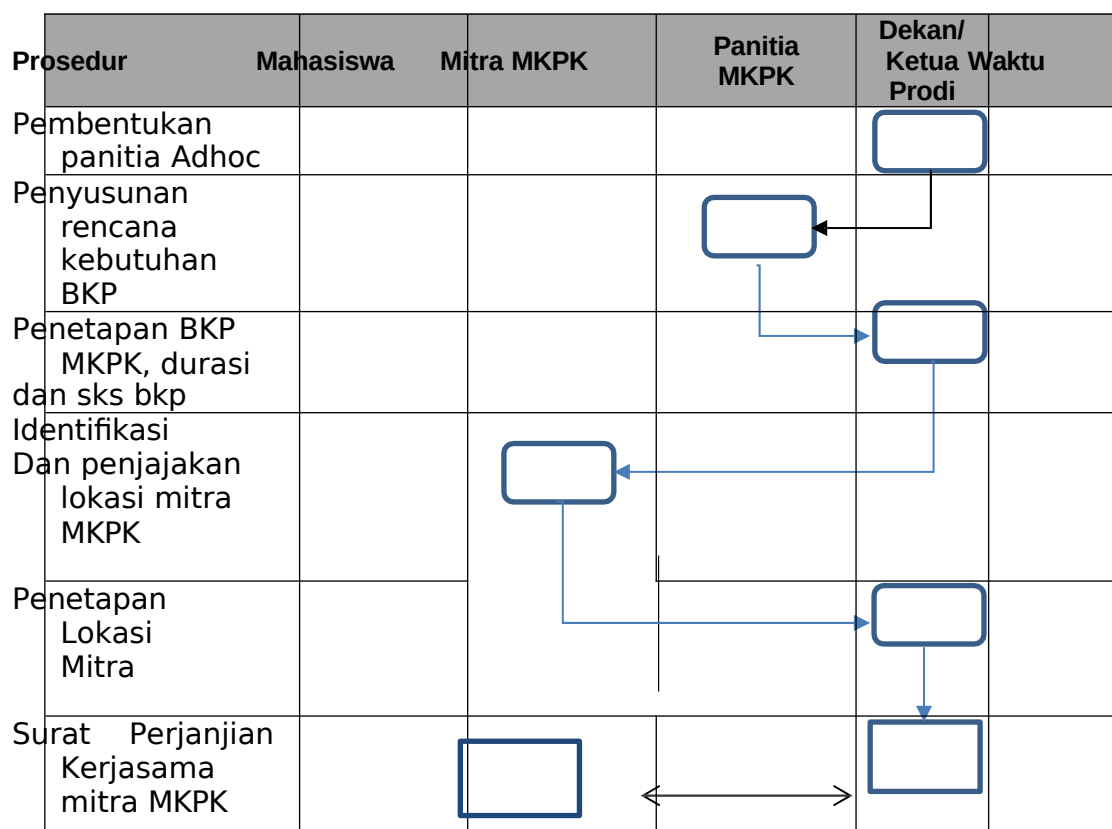
5. Prosedur:

- a. Prodi membentuk dan mengusulkan panitia adhoc MKPK kepada Dekan untuk mendapatkan penugasan pada awal semester untuk pelaksanaan pembelajaran semester berjalan dan atau libur semester berikutnya;
- b. Panitia adhoc melakukan pendataan kebutuhan bentuk kegiatan pembelajaran yang dibutuhkan mahasiswa untuk

memenuhi kebutuhan kelulusan pada MKPK. Analisis kebutuhan berdasarkan pemetaan kelulusan MKPK tiap angkatan, dan usulan mahasiswa calon peserta;

- c. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen PA tentang rencana MKPK yang akan dilaksanakan dan menyampaikan hasil konsultasinya ke panitia adhoc (PA-01)
- d. Berdasarkan kebutuhan mahasiswa calon peserta MKPK, panitia menyusun rencana Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang akan disiapkan;
- e. Dekan mengeluarkan surat Keputusan BKP, MKPK konversi, durasi waktu, dan jumlah sks konversi untuk dibuka pendaftaran kepada mahasiswa;
- f. Panitia adhoc bersama bidang Kerjasama (WD Bidang Kerjasama) melakukan identifikasi, verifikasi, dan perjanjian kerjasama dengan calon lokasi BKP;
- g. Berdasarkan hasil identifikasi dan verifikasi, panitia adhoc mengusulkan ke dekan melalui prodi untuk penetapan lokasi BKP, jumlah SKS, dan mata kuliah yang akan dikonversi.

6. Bagan Alir Prosedur:



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDAFTARAN, PENETAPAN PESERTA DAN DOSEN
PEMBIMBING KEGIATAN PEMBELAJARAN MATA
KULIAH PENGUATAN KOMPETENSI (MKPK)**

No POS: 012	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 01
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang tata cara atau tahapan pendaftaran dan penetapan peserta kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK).
- b. Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu yang efektif dalam pengurusan surat-surat atau perizinan, penentuan pembimbing, lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran MKPK.

2. Kegunaan:

Menjamin pelayanan pendaftaran kegiatan pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK) yang lebih lancar dan pemanfaatan waktu yang lebih efektif sehingga dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu.

3. Pelaksana/Penanggungjawab:

Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Sub Bagian Akademik, Ketua Program Studi, Panitia Adhoc MKPK, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

4. Ketentuan:

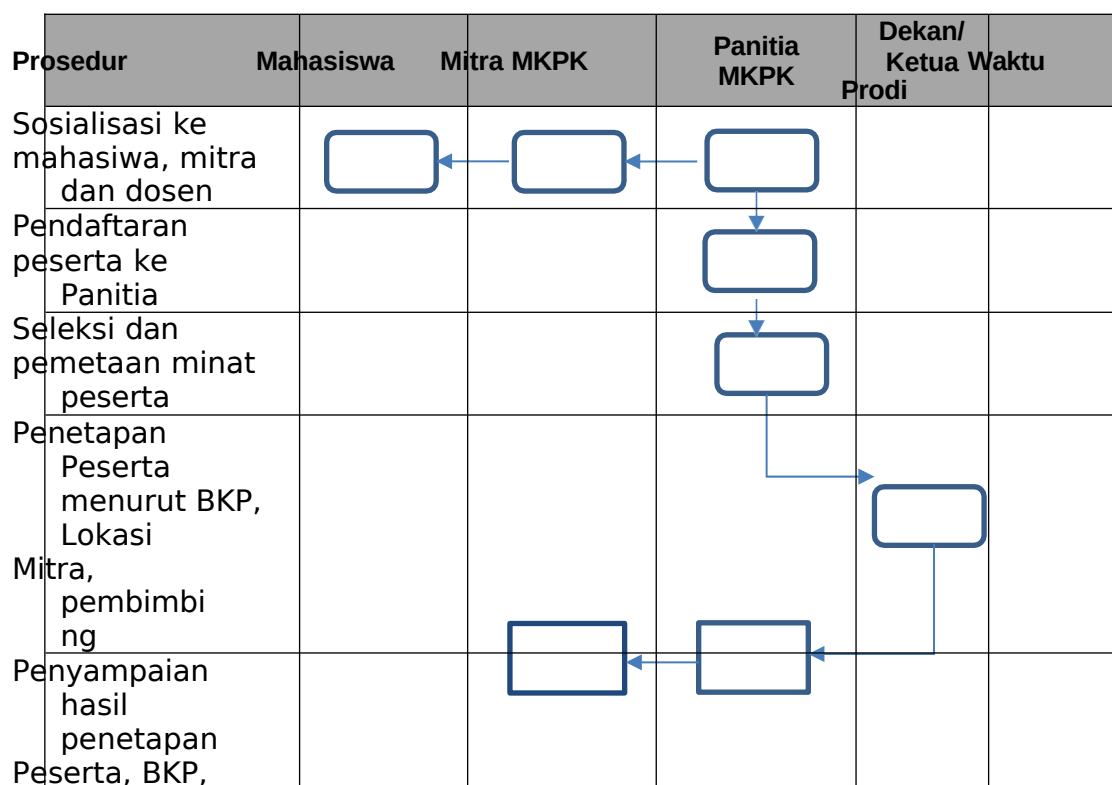
- a. Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- b. Peraturan Rektor Unhas No 4541/UN4.1/KEP/2022, tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- c. Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas No. 01186/**UN4.12/KEP/2024** pasal 5 tentang Penyelenggaraan Mata Kuliah Pendukung Kompetensi (MKPK).

5. Prosedur:

- a. Berdasarkan penetapan lokasi, bentuk, jumlah SKS dan mata kuliah yang akan dikonversi, Panitia adhoc melakukan sosialisasi ke seluruh stake holder tentang rencana pelaksanaan pembelajaran MKPK pada semester berjalan dan liburan semester

- b. Panitia adhoc membuka pendaftaran mahasiswa dengan menyampaikan BKP yang akan dijalankan, lokasi mitra, durasi pelaksanaan, dan sks rekognisi serta syarat-syarat lain yang diperlukan.
- c. Mahasiswa melakukan pendaftaran kepada panitia adhoc sesuai jadwal yang ditetapkan dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- d. Panitia melakukan seleksi administrasi dan wawancara untuk menetapkan pemenuhan kuota BKP dan lokasi serta serta kemungkinan pendanaan kegiatan;
- e. Berdasarkan hasil seleksi panitia adhoc menetapkan peserta pada kelompok BKP, pembimbing utama, dan mitra menurut pertimbangan minat, daya tampung, jarak lokasi dengan kediaman mahasiswa, dan kriteria lain yang disepakati;
- f. Panitia adhoc mengusulkan pembuatan keputusan tentang peserta, BKP, lokasi, jumlah SKS dan dosen pembimbing, kepada dekan melalui Kaprodi untuk mendapatkan penetapan.
- g. Untuk mengefektifkan monitoring dan pendampingan, penetapan pembimbing berdasarkan distribusi mahasiswa bimbingan, lokasi kegiatan BKP serta pertimbangan bidang keilmuan pada kegiatan BKP tertentu.
- h. Dekan menerbitkan Surat Keputusan pembimbingan sesuai usulan panitia adHoc ke Prodi.

6. Bagan Alir Prosedur:



dan Lokasi					
------------	--	--	--	--	--

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBEKALAN DAN PEMBERANGKATAN PESERTA KEGIATAN PEMBELAJARAN MKPK

No POS: 013	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 01
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang tata cara atau tahapan untuk pembekalan dan pemberangkatan peserta kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK).
- b. Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu yang efektif dalam pembekalan dan pemberangkatan peserta Kegiatan Pembelajaran MKPK.

2. Kegunaan:

Menjamin pelayanan pembekalan, pembagian, dan pemberangkatan peserta kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK) yang lebih lancar dan pemanfaatan waktu yang lebih efektif sehingga penyelesaian studi tepat waktu.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Sub Bagian Akademik, Ketua Program Studi, Panitia Adhoc BKP MKPK, Mitra, peserta, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

4. Ketentuan:

- a. Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- b. Peraturan Rektor Unhas No 4541/UN4.1/KEP/2022, tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- c. Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas No **01186/UN4.12/KEP/2024** pasal 5 tentang Penyelenggaraan Mata Kuliah Pendukung Kompetensi (MKPK).

5. Prosedur:

- a. Panitia adhoc Bersama Kaprodi menyusun kebutuhan materi pembekalan calon peserta MKPK. Kebutuhan disusun berdasarkan rencana capaian pembelajaran MKPK baik secara afektif maupun motorik serta masukan dari tim mitra pelaksana BKP.
- b. Berdasarkan cakupan materi, kedalaman, dan keluasan panitia Adhoc, menyusun analisis kebutuhan jam pembelajaran.

- c. Dengan ketersediaan materi dan alokasi waktu, panitia menyusun jadwal kegiatan pembekalan yang umumnya berdurasi 24-32 jam. Pembekalan

- dilakukan dengan metode ceramah, praktek, dan simulasi. Susunan materi mencakup tentang bentuk kegiatan pembelajaran, gambaran lokasi BKP, tuntunan berperilaku, kode etik mahasiswa, kekerasan verbal dan seksual, keterampilan teknis sesuai kebutuhan BKP, pengisian logbook, pembuatan laporan, dan mekanisme monitoring dan evaluasi oleh pembimbing.
- d. Pembekalan lapangan dilakukan oleh pembimbing dan pimpinan mitra sesuai dengan kebutuhan mitra dan mahasiswa.
 - e. Logbook diisi pada setiap akhir aktivitas setiap harinya, dan diverifikasi oleh panitia pada saat persiapan. Verifikasi oleh pembimbing lapangan pada saat pelaksanaan kegiatan lapangan dan verifikasi oleh pembimbing pada saat monitoring dan evaluasi.
 - f. Pemberangkatan peserta ke lokasi dapat atau tidak didampingi oleh Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing mendampingi mahasiswa di lokasi hingga terlaksananya pembekalan lapangan atau setelah melakukan orientasi bersama dengan calon Pembimbing Lapangan.
 - g. Pembimbing Lapangan direkrut oleh Dosen Pembimbing berdasarkan usulan mitra BKP, saat pengantaran mahasiswa (jika dilakukan pengantaran). Persyaratan pembimbing lapangan adalah
 - a. Minimal memiliki jabatan manajemen setara supervisor
 - b. Pendidikan minimal Diploma
 - c. Pendidikan Setara SLTA hanya dimungkinkan jika memiliki pengalaman lebih 5 tahun dan memiliki kemampuan membimbing yang dapat meyakinkan dosen pembimbing.

6. Bagan Alir Prosedur:

Prosedur	Mahasiswa	Mitra MKPK	Panitia MKPK	Dekan/ Ketua Prodi	Waktu
Penyusunan kebutuhan dan rencana materi pembekalan					
Penetapan Daftar Peserta, BKP, dan Lokasi					
Pembuatan jadwal, dan ST pematari					
Pelaksanaan pembekalan di Kampus					
Pelepasan peserta					
Pembekalan dan penetapan pembimbing Lapangan					
Penerbitan ST Pembimbing Utama dan Lapangan					

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBELAJARAN MKPK DI LOKASI KEGIATAN

No POS: 014	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 01
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang tata cara atau tahapan untuk Pelaksanaan pembelajaran MKPK di Lokasi kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK).
- b. Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu yang efektif dalam pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran MKPK di lokasi kegiatan.

2. Kegunaan:

Menjamin pelaksanaan kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK) yang lebih tertib, lancar, dan efektif.

3. Pelaksana/Penanggungjawab:

Mahasiswa, Sub Bagian Akademik, Ketua Program Studi, Panitia Adhoc BKP MKPK, Mitra, peserta, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

4. Ketentuan:

- a. Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- b. Peraturan Rektor Unhas No 4541/UN4.1/KEP/2022, tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- c. Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas No. **01186/UN4.12/KEP/2024** pasal 5 tentang Penyelenggaraan Mata Kuliah Pendukung Kompetensi (MKPK).

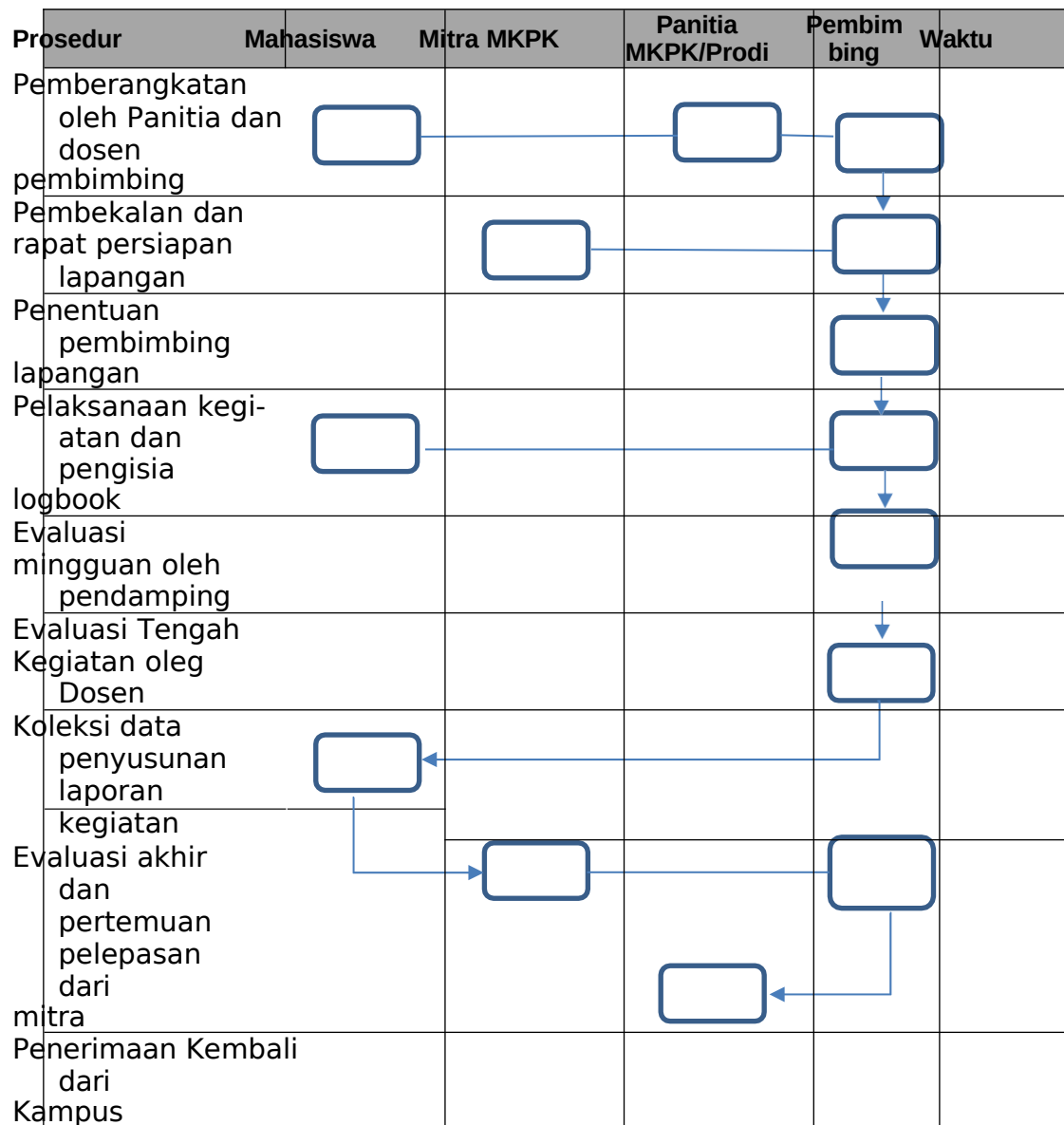
5. Prosedur:

- a. Panitia, Kaprodi, dan Pimpinan Mitra pengelola lokasi berkoordinasi untuk memastikan kesiapan penerimaan mahasiswa, kesiapan akomodasi, rapat awal, pembekalan lapangan, dan calon pendamping lapangan mahasiswa.
- b. Pimpinan Unit Mitra mengusulkan penetapan pembimbing lapangan, penetapan materi, pemateri, tempat, dan waktu pembekalan lapangan, serta orientasi kegiatan lapangan yang dapat menunjang capaian pembelajaran sesuai BKP MKPK dan Mata Kuliah yang akan di rekognisi.

- c. Untuk memastikan terlaksananya pengisian logbook di lapangan dengan benar, Dosen Pembimbing memeriksa isian logbook mahasiswa dan menyampaikan mekanisme pemeriksaan logbook oleh Pembimbing Lapangan sebelum pelaksanaan kegiatan MKPK.
- d. Pengisian logbook oleh mahasiswa dilakukan setiap hari, pada akhir kegiatan, menggunakan form MKPK-1 seperti terlampir sebagai logbook fisik yang disiapkan oleh panitia adhoc. Pemeriksaan atau pengesahan logbook oleh Pembimbing Lapangan dilakukan paling lambat di akhir pekan.
- e. Mahasiswa wajib mengupload semua kegiatan MKPK melalui SIPAKAMASE.
- f. Alokasi waktu kerja mengikuti waktu kerja yang ditetapkan oleh Lembaga Mitra/perusahaan, dengan memperhatikan target *activity hour* yang harus dicapai setiap minggu untuk mencapai target total *activity hour* di akhir kegiatan yang setara dengan target sks yang akan direkognisi. Target *activity hour* per minggu adalah 45-50 jam. Sebagai contoh, jam kerja normal di unit usaha 8 jam per hari, dengan jam kerja normal selama 6 hari akan diperoleh 48 jam per minggu. Jika sepanjang 1 minggu tersebut ada lembur berkaitan dengan produksi, maka *activity hour* dapat mencapai 50 jam/minggu.
- g. Selama berlangsungnya kegiatan, akan dilakukan evaluasi oleh Dosen Pembimbing pada tengah dan akhir kegiatan melalui zoom. Evaluasi mingguan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan melalui monitoring logbook dan pengelesaian masalah-masalah spesifik di lapangan.
- h. Pada setiap monitoring, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan wajib melakukan supervisi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan teknis, mengevaluasi potensi ketercapaian tujuan BKP, mengingatkan akan pemenuhan etika pergaulan dan pekerjaan/profesi, mencegah kekerasan seksual, dan hal lain yang dianggap perlu.
- i. Monitoring akhir di lapangan dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan sesaat sebelum penarikan. Dosen pembimbing memastikan bahwa:
 - 1) Telah tercapai target activity hour sesuai sesuai target sks yang di rekognisi.
 - 2) Logbook fisik telah ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan
 - 3) Telah melakukan koleksi seluruh data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan
 - 4) Dosen Pembimbing dapat melaksanakan seminar akhir di lapangan atau di kampus untuk memastikan pemenuhan kebutuhan pada poin 1, 2 dan 3 diatas.
- j. Pelepasan oleh mitra dan penarikan peserta dari lokasi secara resmi oleh Dosen Pembimbing.
- k. Seminar akhir dilaksanakan paling lambat akhir semester berjalan.

- I. Setiap pelaksanaan seminar akhir yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan tidak dapat diproses lebih lanjut dalam sistem administrasi akademik.

6. Bagan Alir Prosedur:



**PROSEDUR OPERASIONAL
STANDAR MONITORING, EVALUASI,
DAN PENILAIAN KEGIATAN
PEMBELAJARAN MKPK**

No POS: 015	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 01
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

- a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang tata cara atau tahapan Monitoring, evaluasi dan penilaian kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK).
- b. Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu yang efektif dalam pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran MKPK

2. Kegunaan:

Menjamin pelaksanaan kegiatan Pembelajaran Mata Kuliah Penguatan Kompetensi (BKP MKPK) yang lebih tertib, lancar dan efektif.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, Sub Bagian Akademik, Ketua Program Studi, Panitia Adhoc BKP MKPK, Mitra, peserta, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

4. Ketentuan:

- a. Peraturan Rektor No 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- b. Peraturan Rektor Unhas No 4541/UN4.1/KEP/2022, tentang Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Sarjana Universitas Hasanuddin
- c. Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Unhas No. **01186/UN4.12/KEP/2024** pasal 5 tentang Penyelenggaraan Mata Kuliah Pendukung Kompetensi (MKPK).

5. Prosedur:

- a. Monitoring pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan pada tengah dan akhir kegiatan. Monitoring tengah dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan memenuhi rencana kerja, dan memberikan saran pelaksanaan di sisa waktu untuk memenuhi kekurangan pada awal kegiatan. Evaluasi menggunakan form MKPK-2
- b. Monitoring akhir memastikan kecukupan activity hour sesuai target sks dan capaian pembelajaran yang direncanakan.

Pelaksanaan monitoring akhir oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan mengisi form “MKPK-3”. Selain mengisi data tersebut, dosen pembimbing dan

pembimbing lapangan memberikan nilai pelaksanaan kegiatan sesuai format “MKPK-4”

c. Penerimaan kembali mahasiswa MKPK di kampus dilakukan paling lama 1 minggu setelah kepulangan. Diharapkan bahwa jarak waktu setelah 1 minggu di kampus digunakan mahasiswa untuk menyusun dan menyelesaikan laporan akhir.

d. Laporan akhir mengikuti sistematika berikut:

I. Pendahuluan

- 1) Latar Belakang
- 2) Tujuan kegiatan
- 3) Manfaat kegiatan

II. Metode pelaksanaan kegiatan

- 1) Waktu dan lokasi kegiatan
- 2) Tahapan umum pelaksanaan kegiatan
- 3) Detail/prosedur pelaksanaan

III. Hasil pelaksanaan kegiatan

- 1) Kondisi umum lokasi pelaksanaan kegiatan
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan secara umum
- 3) Hasil kegiatan khusus (menampilkan minimum 1 masalah/temuan yang diselesaikan untuk membantu masalah mitra/umum)

IV. Penutup

- 1) Kesimpulan
- 2) Saran

V. Daftar pustaka

e. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memastikan isi laporan sesuai format dan capaian pembelajaran BKP yang diikuti. Waktu bimbingan adalah maksimal 1 minggu setelah penarikan dari lokasi. Laporan telah siap untuk diseminarkan dan mendapatkan izin seminar pada pertemuan penerimaan kembali oleh Panitia Adhoc MKPK.

f. Seminar dijadwalkan dalam kurun waktu 2 minggu, yakni pada minggu ke-2 dan ke-3 setelah penarikan dari lapangan, sesuai kesepakatan waktu dengan masing-masing pembimbing. Administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan seminar adalah:

- 1) Pengesahan laporan/izin seminar dari pembimbing (Format “MKPK-5”)
- 2) Absensi Pelaksanaan Seminar (Format “MKPK-6”)
- 3) Lembar Penilaian Laporan dan Seminar (Format “MKPK-7”)
- 4) Lembar Penilaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah MKPK (Format “MKPK-8”), sesuai mata kuliah konversi yang diajukan.
- 5) Lembar Saran Seminar (Format “MKPK-9”)

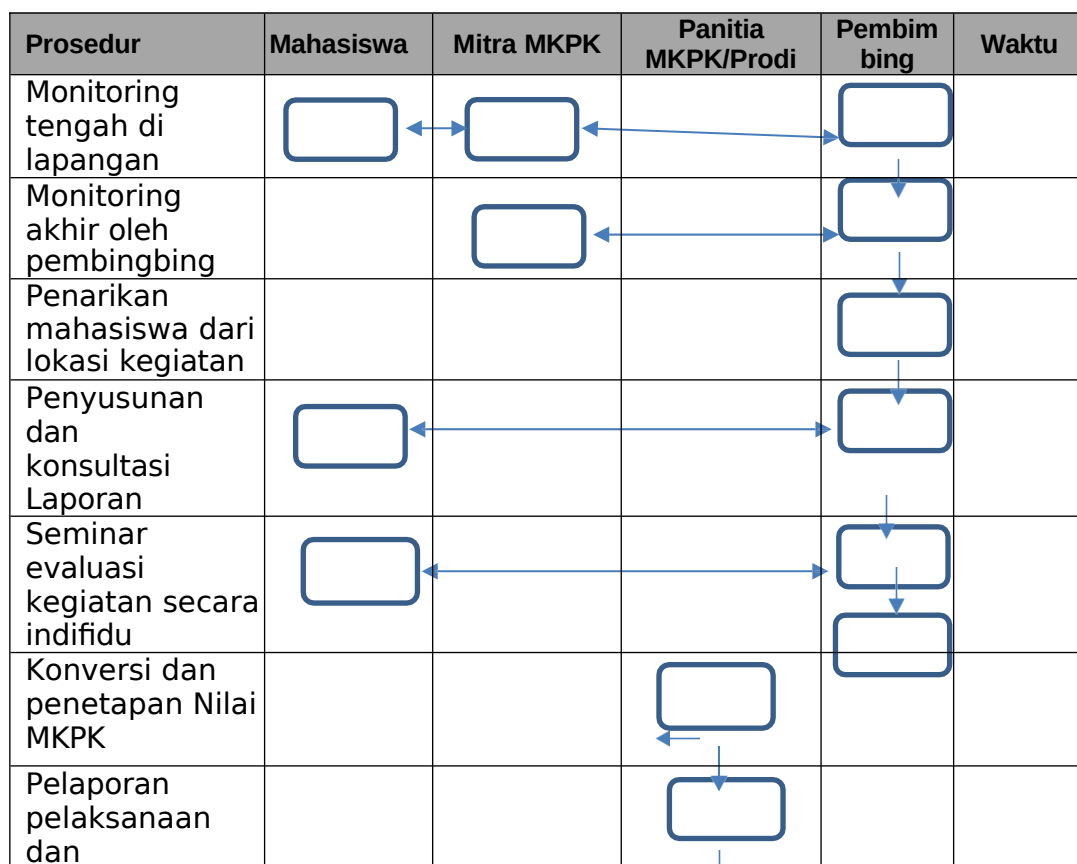
Pelaksanaan seminar dipimpin oleh Dosen Pembimbing merangkap penguji, dihadiri 1 dosen penguji lainnya. Minimal

4 mahasiswa yang hadir memberikan pertanyaan untuk **menggali penguasaan** atas laporan, penguasaan teknis terkait bidang peternakan pada lokasi BKP,

dan CPL/CPMK mata kuliah MKPK yang akan di rekognisi. Untuk efektifitas waktu, setiap mahasiswa menggunakan 55-60 menit waktu dengan pembagian: 5 menit untuk pembukaan oleh Pimpinan Seminar, 10 menit presentasi, 15 menit pertanyaan mahasiswa, 15 menit pertanyaan dosen, 10 menit tanggapan balik, dan 5 menit penutupan seminar. Seminar hasil MKPK tidak menghadirkan dosen sebagai penguji.

- g. Mahasiswa dari Lokasi dan pembimbing sama dapat melakukan seminar secara panel, dengan masing-masing menyampaikan presentasi, diikuti babak pertanyaan, tanggapan dan saran. Dimungkinkan juga untuk Lokasi yang sama dengan pembimbing berbeda melakukan seminar secara panel.
- h. Konversi Nilai dilakukan oleh Tim yang terdiri atas Dosen Pembimbing, Panitia dan Kaprodi S1 Peternakan. Konversi didasarkan atas Nilai Pelaksanaan, Nilai Laporan, Nilai Seminar, dan Nilai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah MKPK. Menggunakan form rekapitulasi (MKPK-10). Teknis konversi nilai diatur oleh panitia adhoc.
- i. Hasil konversi nilai tabulasi oleh Kaprodi untuk dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas untuk selanjutnya di laporkan ke PD Dikti sesuai penjadwalan dalam KRS Mahasiswa.

6. Bagan Alir Prosedur:



hasil evaluasi					
Pelaporan nilai akhir ke system PD Dikti					

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUSULAN JENIS DAN TOPIK TUGAS AKHIR

No POS: 016	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

A. Tujuan:

1. Membantu mahasiswa mengajukan topik tugas akhir sesuai pilihan bentuk tugas akhir dan minat keilmuan;
2. Menjamin kepastian mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendapatkan topik dan pembimbing tepat waktu sesuai minat keilmuan

B. Kegunaan

1. Memudahkan mahasiswa mengurus usulan topik tugas akhir yang telah direncanakan pada semester yang sedang berjalan;
2. Memudahkan mahasiswa mendapatkan pembimbing topik tugas akhir yang telah direncanakan sesuai minat keilmuan

C. Pelaksana/Penanggungjawab

Dosen pembimbing akademik, panitia topik tugas akhir, ketua/sekertaris departemen, ketua program studi, wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan.

D. Ketentuan

Mahasiswa

Pengusul

Syarat mahasiswa pengusul telah menyelesaikan minimal 85 sks sesuai dengan Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 dan pedoman akademik Fakultas Peternakan No. 01186/UN4.12/KEP/2024 Pasal 22 tentang topik tugas akhir.

Komisi Pembimbing

Penentuan pembimbing mengikuti Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas.

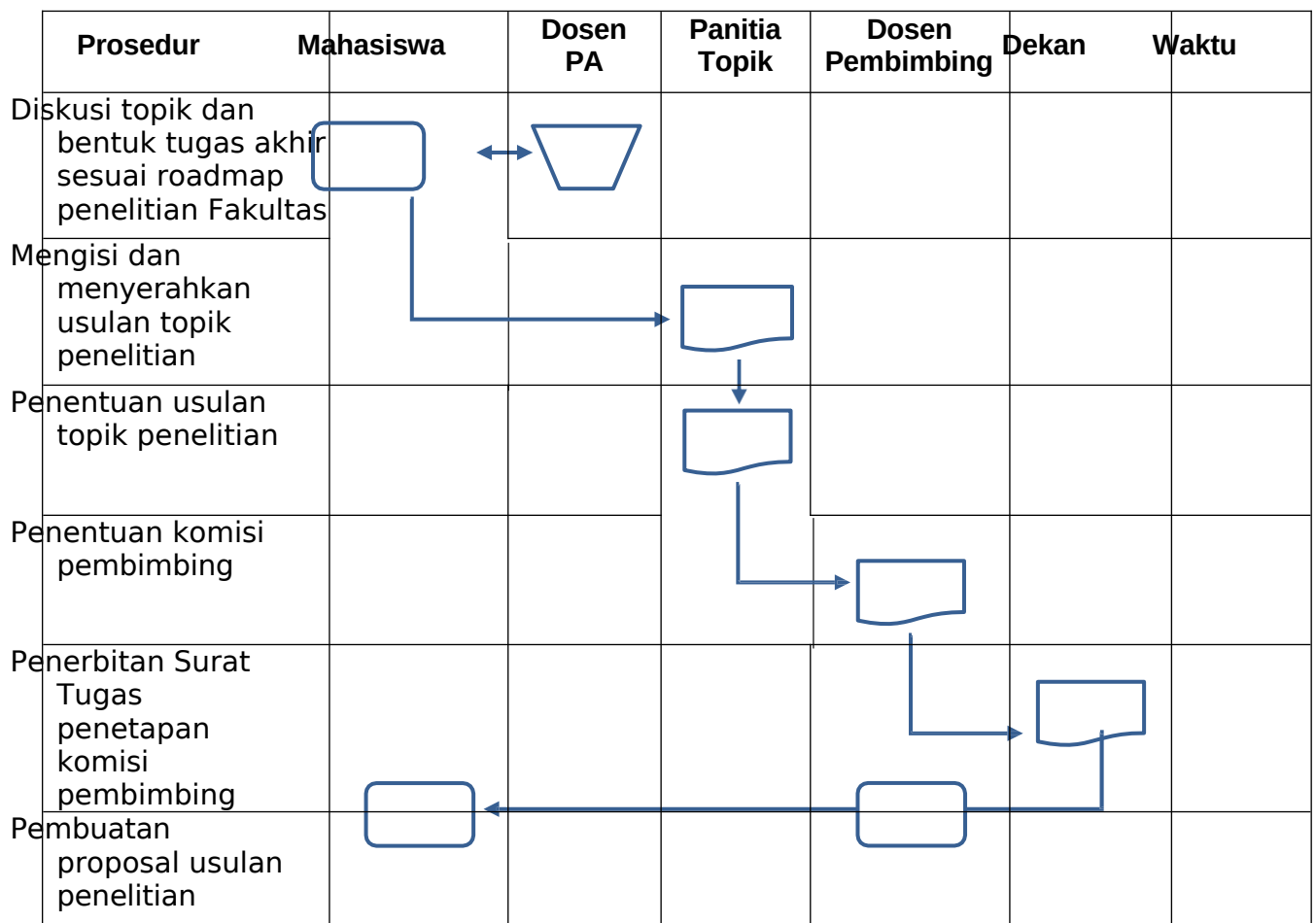
E. Tatacara Pengusulan Topik Penelitian Tugas Akhir.

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dengan menyertakan format PA-01 dan UTP-01 untuk pemenuhan persyaratan dan pelaksanaan tugas akhir;
2. Mahasiswa mengusulkan 2 (dua) topik tugas akhir dengan

mengisi format UTP-02 kemudian dikonsultasikan kepada panitia Adhoc;

3. Panitia Adhoc menunjuk pembimbing sesuai dengan topik yang diusulkan (UTP-02);
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan calon pembimbing terkait dengan topik yang disetujui untuk menentukan judul tugas akhir dalam maksimal 5 hari kerja;
5. Calon pembimbing menyetujui judul melalui form UTP-02, kemudian mahasiswa menyerahkan UTP-02 ke panitia untuk persetujuan dan pendaftaran judul;
6. Mahasiswa mengisi link dan mengupload form UTP-02 yang disiapkan oleh departemen untuk penerbitan surat tugas;
7. Setelah terbit surat tugas pembimbingan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui e-office, maka admin fakultas mendistribusikan surat tugas tersebut kepada dosen pembimbing, departemen, program studi.
8. Mahasiswa dapat mengakses atau memperoleh surat tugas pembimbingan melalui link pengambilan surat tugas pembimbingan di departemen tempat minat penelitian.
9. Setelah terbit surat tugas, proses pembimbingan secara resmi sudah dapat dimulai;
10. Proses pembimbingan direkam dalam Logbook Tugas Akhir (LTA- 01).
11. Pelaksanaan pembimbingan di evaluasi setiap semester, bilamana dalam pelaksanaannya terjadi konflik kepentingan antara mahasiswa dengan pembimbing, sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023, Ketua Departemen akan melakukan penggantian pembimbing.
12. Prosedur penggantian pembimbing dilakukan berdasarkan permohonan mahasiswa ke Ketua Departemen atau hasil temuan rapat evaluasi kemajuan penelitian oleh prodi dan departemen pada akhir semester. Ketua Departemen mengajukan pembatalan surat tugas yang telah terbit, dan mengajukan permohonan surat tugas yang baru dengan mengikuti prosedur No. 1 sd No. 7.

F. Bagan Alur Prosedur



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PERSETUJUAN SEMINAR INTERNAL DAN IZIN PENELITIAN

TUGAS AKHIR

No POS: 017	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

Bertujuan untuk menjamin kepastian dan kelancaran persetujuan proposal dan izin pelaksanaan penelitian tugas akhir mahasiswa.

2. Kegunaan:

Menjadi panduan pelaksanaan pemberian izin dan pelaksanaan penelitian tugas akhir bagi mahasiswa Fakultas Peternakan, Universitas Hasanuddin.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Mahasiswa, dosen pembimbing, dosen pembahas, dan ketua program studi

4. Ketentuan:

1. Memenuhi Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023,
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Peternakan Unhas Nomor. 01186/UN4.12/KEP/2024 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana Peternakan Universitas Hasanuddin.
3. Telah mendapatkan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir.

4. Prosedur:

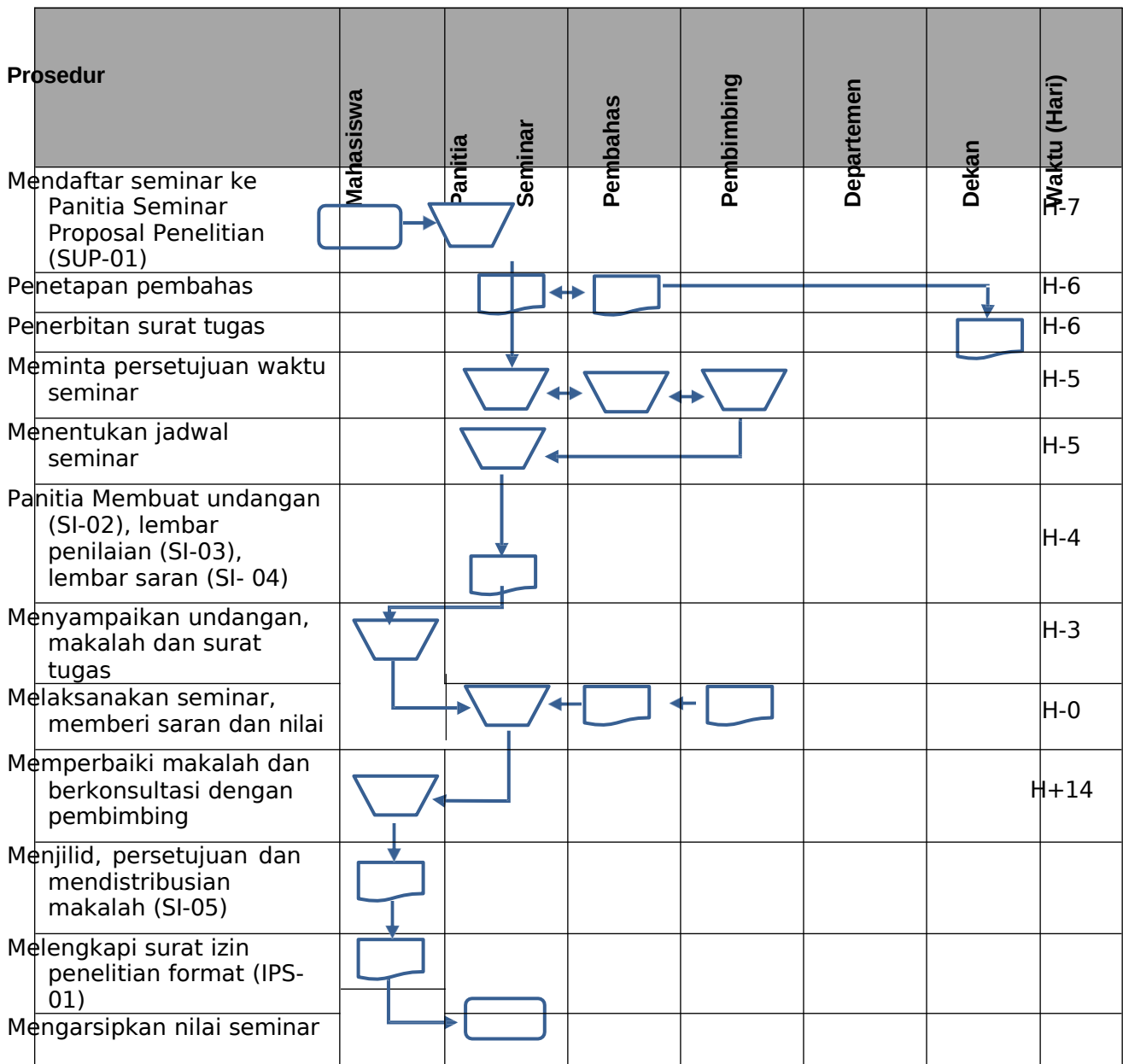
1. Syarat mahasiswa telah memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Rektor Unhas No 29/UN4.1/2023, dan telah mendapatkan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir.
2. Pembimbingan penulisan Proposal Tugas Akhir dilakukan baik melalui sistem maupun tatap muka. Bukti bimbingan tercatat di logbook (Form LTA-01) setiap pertemuan dan diparaf oleh pembimbing;
3. Format penulisan proposal mengikuti Format Tugas akhir Universitas Hasanuddin dengan tetap menuliskan Tinjauan Teoritis pada Bagian Pendahuluan setelah Latar Belakang (bagian 1.2)
4. Dosen pembimbing telah memberikan persetujuan yang dibuktikan dengan penandatanganan halaman pengesahan dengan tanda tangan asli;

5. Untuk mendapatkan persetujuan atau kelayakan proposal tugas akhir, mahasiswa melakukan presentasi dihadapan dosen pembimbing dan

penguji untuk mendapatkan tanggapan, saran dan perbaikan atas isi serta penulisan proposal.

6. Pelaksanaan presentasi diatur oleh Panitia Ad Hoc, dilaksanakan di Laboratorium atau ruang seminar maksimum selama 60 menit, dibuka oleh Ketua penguji atau pembimbing, dilanjutkan dengan presentasi, tanggapan atau pertanyaan dari penguji dan diakhiri dengan penjelasan dan atau persetujuan atas saran yang disampaikan penguji.
7. Panitia Ad hoc membuat undangan Seminar Internal (Form SI-01), dan Mahasiswa membuat Daftar Hadir Dosen pembimbing dan Penguji (Form SI-02).
8. Pelaksanaan seminar dapat dilakukan secara panel, dengan waktu masing-masing 60 menit setiap mahasiswa, atau 120 menit untuk 2 mahasiswa, dan seterusnya, maksimum 4 mahasiswa pada sesi pagi dan 4 mahasiswa sesi siang.
9. Dosen penguji memberikan nilai, dan saran pada Form yang disiapkan (Form SI-03 dan SI-04).
10. Hasil seminar internal atau sidang kelayakan internal dituangkan pada berita acara kelayakan rencana tugas akhir (Form SI-5)
11. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran penguji atas persetujuan pembimbing, (SI 06).
12. Proposal yang telah disetujui Pembimbing, dijilid dan diketahui prodi setelah melakukan perbaikan proposal sesuai hasil saran penguji dan persetujuan pembimbing.
13. Proposal yang disetujui dan dijilid sampul biru tua, didistribusikan ke pembimbing dan prodi dalam bentuk *hard* dan *soft file* sebagai dasar penerbitan surat izin pelaksanaan penelitian tugas akhir. Bukti penyerahan sesuai (Form SI-07)
14. Prodi akan menerbitkan Surat Izin Penelitian setelah mendapatkan bukti penyerahan proposal (Format IPS-01)
15. Pelaksanaan tugas akhir sudah dapat dilaksanakan oleh mahasiswa.

16. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

No POS: 018	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

Bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur pelaksanaan seminar hasil tugas akhir mahasiswa.

2. Kegunaan:

Menjadi panduan pelaksanaan seminar hasil tugas akhir bagi mahasiswa.

3. Pelaksana/PenanggungJawab:

Mahasiswa, panitia seminar, dosen pembimbing tugas akhir, dosen penilai tugas akhir.

4. Ketentuan:

1. Syarat mahasiswa pengusul sesuai dengan Pedoman Akademik Fakultas Peternakan No.01186/UN4.12/KEP/2024 pasal 27;
2. Pembimbingan dilakukan baik melalui sistem maupun tatap muka. Bukti bimbingan tercatat di logbook (Form LTA-01) setiap pertemuan dan diparaf oleh pembimbing;
3. Sudah melakukan pembimbingan yang dibuktikan dengan penandatanganan halaman pengesahan oleh pembimbing dengan tanda tangan asli;
4. Penilai seminar hasil adalah penilai pada seminar internal/sidang proposal.
5. Surat tugas dosen penilai telah terbit sebelum pelaksanaan seminar hasil;
6. Seminar hasil wajib dihadiri oleh pembimbing, minimal 1 orang penilai, dan dihadiri oleh mahasiswa minimal 7 orang;
7. Undangan dan makalah seminar ke pembimbing dan penilai paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan;
8. Mahasiswa wajib menyediakan ringkasan seminar hasil untuk dibagikan ke peserta mahasiswa;
9. Pelaksanaan seminar hasil dipimpin oleh Dosen Pembimbing, dimulai dengan presentasi dan diakhiri dengan diskusi, dan paling lama 60 (enam puluh) menit per mahasiswa;
10. Pelaksanaan seminar dapat dilakukan secara panel, dengan waktu masing-masing 60 menit setiap mahasiswa, atau 120 menit untuk 2 mahasiswa, dan seterusnya, maksimum 4 mahasiswa pada sesi pagi dan 4 mahasiswa sesi siang.

11. Kehadiran dosen tidak memenuhi syarat diatas (poin 6), seminar ditunda selama 10 menit. Setelah penundaan, syarat tersebut belum memenuhi, maka seminar dinyatakan batal dan dijadwalkan ulang;
12. Apabila seminar dibatalkan, mahasiswa segera melapor ke panitia seminar;
13. Penulisan makalah mengikuti pedoman penulisan Tugas akhir Universitas Hasanuddin yang dengan template word yang disiapkan di Fakultas Peternakan;
14. Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian rapi dan sopan (pria: kemeja putih dan celana panjang berwarna hitam; wanita: blus putih, rok berwarna hitam) serta menggunakan jas almamater dan sepatu;
15. Pimpinan seminar atau pembimbing tugas akhir membuat berita acara pelaksanaan seminar yang berisi nilai dan daftar perbaikan yang disesepakati bersama.
16. Setelah pelaksanaan seminar hasil, mahasiswa wajib merevisi makalah berdasarkan berita acara paling lambat 1 (satu) minggu;
17. Tugas akhir selanjutnya dijilid sesuai panduan penulisan, ditandatangani pembimbing dan kaprodi untuk selanjutnya diserahkan ke masing-masing pihak.
18. Bukti hasil penyerahan Tugas Akhir menjadi Lampiran Rekomendasi Ujian Akhir mahasiswa

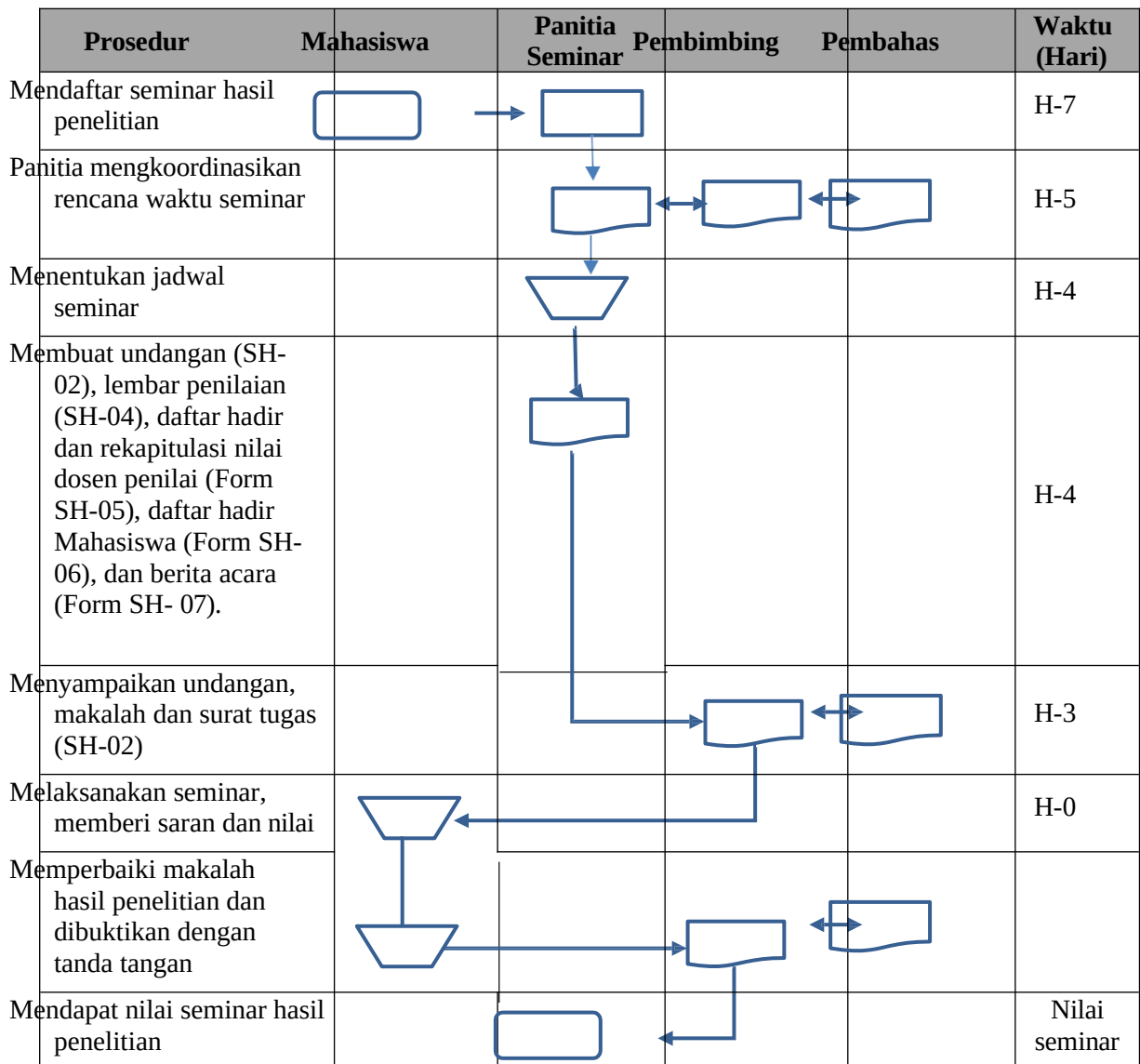
5. Prosedur:

1. Mahasiswa menyiapkan syarat mendaftar seminar hasil tugas akhir ke panitia seminar hasil pada masing-masing minat (Produksi Ternak, Nutrisi dan Makanan Ternak, Sosial Ekonomi Peternakan, dan Teknologi Hasil Ternak) untuk menentukan pelaksanaan seminar hasil sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa menyelesaikan makalah tugas akhir dan telah disetujui oleh pembimbing, menggunakan halaman pengesahan sesuai (Form SH-01);
 - b. Mahasiswa mengisi link dengan mengupload bukti surat tugas pengujian seminar internal;
 - c. Mahasiswa menunjukkan bukti kehadiran seminar hasil (Form SH- 02) minimal 10 kali pelaksanaan seminar pada semua minat.
 - d. Melampirkan KRS semester berjalan sebagai bukti memprogramkan seminar, dan transkrip nilai membuktikan bahwa semua mata kuliah telah lulus.
2. Setelah terbit surat tugas seminar hasil dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui e-office, maka admin fakultas mendistribusikan surat tugas tersebut kepada

dosen pembimbing, dosen penilai, departemen, program studi;

3. Mahasiswa dapat mengakses atau memperoleh surat tugas hasil melalui link pengambilan surat tugas hasil di departemen tempat minat penelitian;
4. Setelah terbit surat tugas Wakil Dekan bidang akademik dan kemahasiswaan, maka pelaksanaan seminar hasil dapat dilakukan;
5. Panitia mengkoordinasikan penetapan waktu seminar kepada pembimbing dan penilai;
6. Panitia menerbitkan undangan (Form SH-03);
7. Mahasiswa menyiapkan lembar penilaian (SH-04), daftar hadir (Form SH-05), daftar hadir Mahasiswa (Form SH-06), dan berita acara (Form SH-07), dibawah pengawasan panitia;
8. Pendistribusian makalah dilakukan minimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar. Selain itu mahasiswa menyiapkan ringkasan makalah untuk mahasiswa peserta seminar;
9. Pembimbing sebagai bertindak sebagai moderator;
10. Pembimbing merekapitulasi nilai dan saran dari dosen penilai, membuat kesepakatan atas saran yang diterima dan dituliskan dalam berita acara yang dibacakan diakhir seminar;
11. Pembimbing menyerahkan berkas seminar poin (7) setelah seminar ke panitia seminar untuk diarsipkan dan diupload ke system;
12. Nilai seminar rekapitulasi dalam Berita Acara Seminar (Form SH-6), mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai hasil rekapitulasi mencapai nilai minimal 60. Nilai dibawah 60 dinyatakan tunda, dan melaksanakan seminar ulang paling lambat 1 minggu (7 hari kerja) yang dihadiri pembimbing dan minimal 1 orang penilai;
13. Panitia seminar menginput nilai seminar hasil kedalam sistem setelah perbaikan makalah;
14. Mahasiswa memperbaiki makalah hasil penelitian/tugas akhir berdasarkan saran, dan telah mendapatkan persetujuan pembimbing. Waktu perbaikan paling lama 1 minggu setelah pelaksanaan seminar hasil;
15. Makalah perbaikan seminar hasil yang telah disetujui oleh pembimbing dan panitia sesuai format (Form SH-07), dijilid dan diserahkan ke panitia seminar, dan pembimbing sebagai dokumen nilai Seminar hasil.
16. Makalah seminar hasil selanjutnya dilakukan pengecekan kesesuaian format penulisan tugas akhir (skripsi sesuai dengan panduan dan template skripsi) prodi Peternakan.
17. Selanjutnya tugas akhir yang telah dijilid dan disetujui pembimbing dan prodi diajukan sebagai dokumen pengajuan rekomendasi Ujian Tugas Akhir (Halaman Pengesahan menggunakan Form SH-08).
18. Bukti penyerahan skripsi/dokumen tugas akhir menjadi syarat untuk mengajukan rekomendasi ujian akhir ke Prodi.

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN IZIN UJIAN SARJANA

No POS: 019	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 02
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

Bertujuan untuk memberikan deskripsi tentang tata-cara pengajuan izin dan penetapan ujian tugas akhir pada program studi peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

2. Kegunaan:

Menjadi panduan dalam mengajukan izin dan penetapan ujian tugas akhir

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Dosen Pembimbing, Panitia ujian tugas akhir, Ketua Program Studi, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4. Ketentuan:

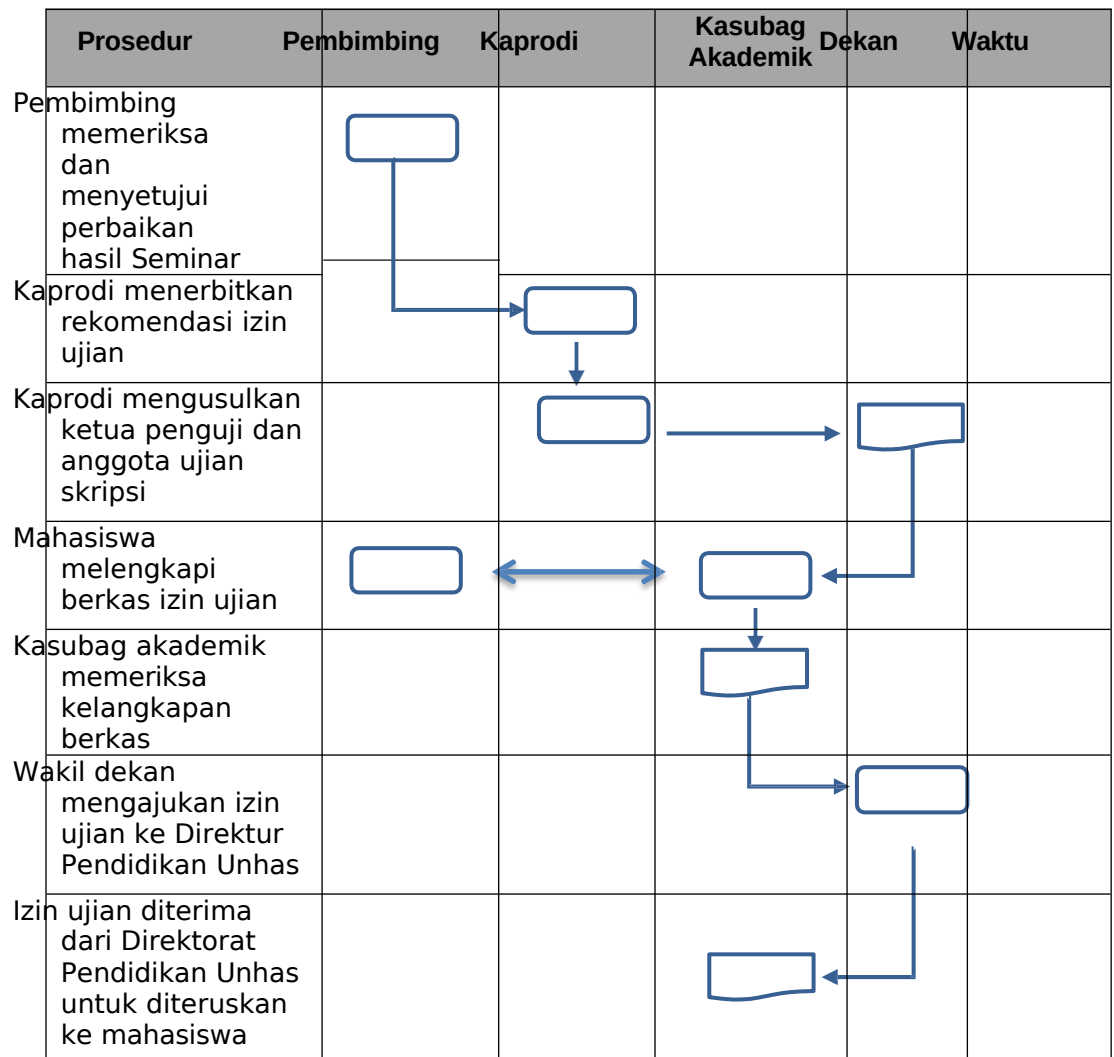
1. Mengacu Pedoman Akademik Prodi Sarjana Peternakan Fakultas Peternakan Keputusan Dekan No. 01186/UN4.12/KEP/2024 pasal 28.
2. Mendapatkan Rekomendasi Ujian Tugas Akhir dengan persetujuan Pembimbing, yang ditanda tangani oleh Ketua Prodi, dan diketahui oleh Wakil Dekan 1 (FORM RU-01).
3. Mahasiswa mengajukan Izin Ujian Sarjana melalui Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dengan melampirkan berkas:
 - a. KHS seluruh semester;
 - b. Bukti kliring SPP/UKT;
 - c. Fotocopy/scan ijazah terakhir;
 - d. Fotocopy/scan transkrip nilai;
 - e. Pelaporan PD Dikti;
 - f. Pas foto hitam putih (3x4 = 3 lbr; 4x6 = 3 lbr)
 - g. Bebas laboratorium dan pustaka dari fakultas dan bebas pustaka dari perpustakaan pusat universitas;
 - h. Bukti KRS terakhir;
 - i. Fotocopy KTP.
4. Surat permohonan penerbitan Surat Izin Ujian Sarjana diajukan ke Direktorat Pendidikan Unhas oleh Dekan Fakultas Peternakan

5. Prosedur

- a. Mahasiswa menyelesaikan perbaikan tugas akhir sesuai saran dalam seminar hasil atas persetujuan pembimbing.

- b. Pembimbing menyetujui naskah tugas akhir hasil perbaikan seminar, selanjutnya menandatangani rekomendasi penerbitan izin ujian tugas akhir.
- c. Rekomendasi ujian dari pembimbing tugas akhir disetujui prodi dan menjadi dasar dalam pemenuhan berkas izin ujian sarjana untuk diajukan ke Unhas.
- d. Penerbitan rekomendasi ujian tugas akhir diikuti dengan penerbitan surat tugas penguji.
- e. Mahasiswa melengkapi berkas sesuai ketentuan point 4.3 di atas, dan disampaikan ke Bagian Akademik Fakultas.
- f. Bagian akademik akan memproses usulan izin ujian ke Direktur Pendidikan Unhas paling lama 3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
- g. Proses penerbitan surat izin ujian tugas akhir pada Direktorat Pendidikan Unhas dimulai sejak pengiriman usulan melalui e-office, verifikasi berkas dan penerbitan surat izin dilakukan maksimum 3 hari kerja. Surat izin ujian dikirim Kembali ke Fakultas untuk diteruskan ke mahasiswa,
- h. Surat izin ujian tugas akhir sudah dapat digunakan untuk mendaftar Ujian Tugas Akhir ke Panitia Ad Hoc.

1. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN AKHIR PROGRAM STUDI PETERNAKAN

No POS: 020	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
--------------------	---	-------------------

1. Tujuan:

Bertujuan untuk menetapkan tata cara Ujian Akhir Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan:

Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan ujian skripsi Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Kaprodi, Kasubag Akademik dan kemahasiswaan, Panitia Ujian Skripsi, dan dosen penilai.

4. Ketentuan:

1. Mahasiswa telah melulusi semua mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan Keputusan Dekan No. 01186/UN4.12/KEP/2024
2. Perbaikan tugas akhir (skripsi) hasil seminar telah disetujui oleh pembimbing.
3. Tugas akhir yang telah dijilid dan disetujui oleh pembimbing dan prodi dan telah di distribusikan pada pembimbing dan penguji. Bukti penyerahan sesuai (Form UTA-01);
4. Mendapatkan surat izin ujian dari Direktorat Pendidikan Universitas Hasanuddin;
5. Penilai ujian tugas akhir terdiri atas pembimbing dan 2 anggota penguji yang merupakan penilai pada seminar hasil;
6. Surat tugas dosen penilai telah terbit sebelum pelaksanaan ujian skripsi;
7. Ujian tugas akhir wajib dihadiri oleh pembimbing, dan minimal 1 orang penilai;
8. Kehadiran dosen tidak memenuhi syarat diatas (6), ujian tugas akhir (skripsi) ditunda selama 10 menit. Setelah penundaan, syarat tersebut belum memenuhi, maka ujian skripsi dinyatakan batal dan dijadwalkan ulang;
9. Apabila terjadi pembatalan, maka mahasiswa melapor ke panitia ujian untuk dijadwal ulang.
10. Undangan, tugas akhir dan surat tugas didistribusikan ke pembimbing dan penilai paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan;

11. Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian rapi dan sopan (pria: kemeja putih dan celana panjang berwarna hitam; wanita: blus putih dan rok berwarna hitam) serta menggunakan jas almamater dan sepatu;
12. Setelah ujian tugas akhir, mahasiswa menyerahkan tugas akhir ke Prodi untuk disahkan dan selanjutnya didistribusikan ke Prodi dan Perpustakaan.

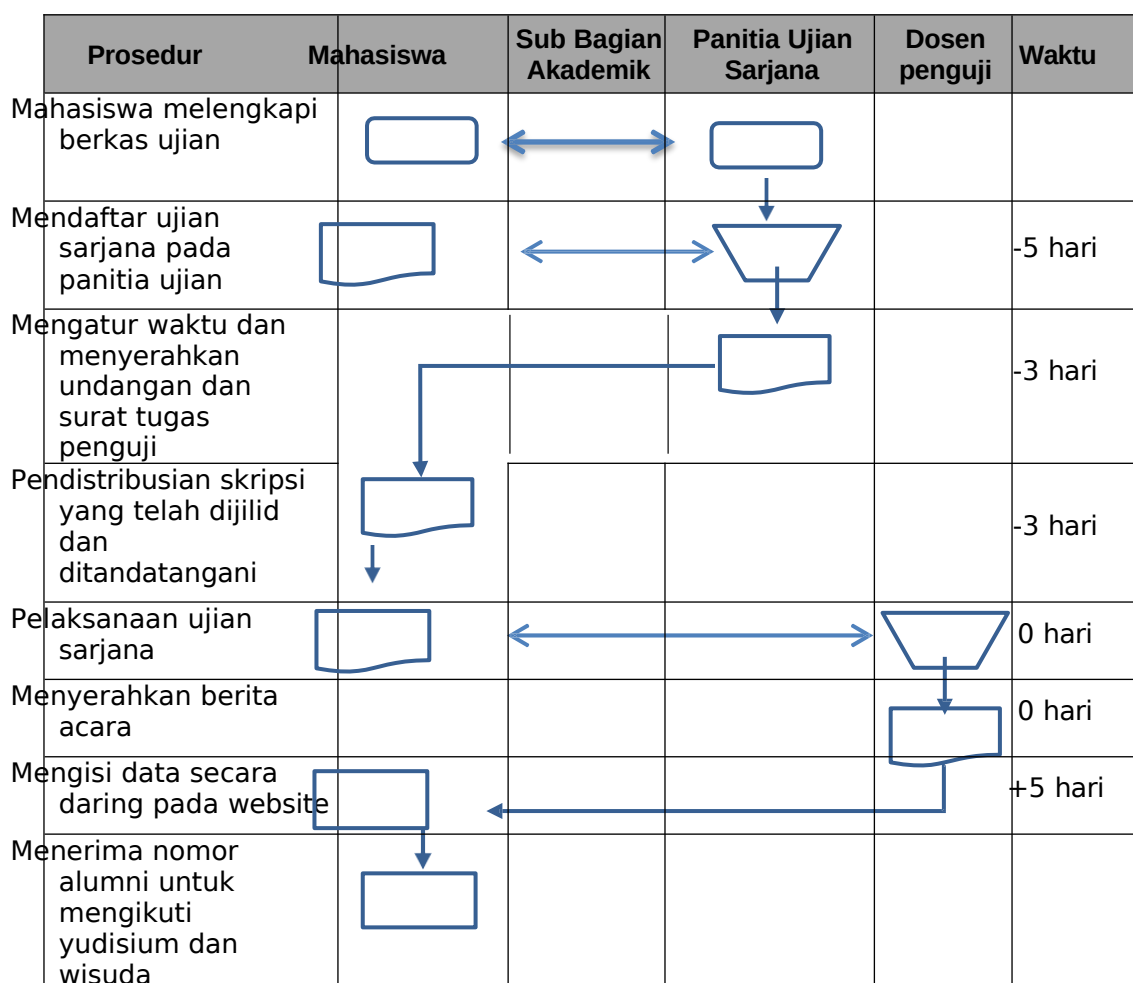
5. Prosedur:

1. Syarat mendaftar ujian tugas akhir (skripsi) kepada panitia ujian tugas akhir (skripsi) pada masing-masing minat (Produksi Ternak, Nutrisi dan Makanan Ternak, Sosial Ekonomi Peternakan, dan Teknologi Hasil Ternak) untuk menentukan pelaksanaan ujian sebagai berikut:
 - a. Melampirkan perbaikan makalah tugas akhir dengan menunjukkan makalah yang telah dijilid dan disetujui oleh pembimbing dan prodi dan telah di distribusikan pada pembimbing dan penguji. Bukti penyerahan sesuai (Form UTA-01);
 - b. Melampirkan surat izin ujian dari universitas;
 - c. Melampirkan surat tugas ujian tugas akhir (skripsi) kepada panitia.
2. Mahasiswa mengisi link dan mengupload surat tugas seminar hasil yang disiapkan departemen untuk penerbitan surat tugas (poin 1c);
3. Setelah terbit surat tugas ujian tugas akhir (skripsi) dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melalui e-office, maka admin akademik mendistribusikan surat tugas tersebut kepada dosen pembimbing, dosen penilai, departemen, program studi;
4. Mahasiswa dapat mengakses atau memperoleh surat tugas ujian tugas akhir melalui link pengambilan surat tugas hasil di departemen tempat minat penelitian.
5. Pelaksanaan ujian akhir dapat dilakukan setelah terbit surat tugas Wakil Dekan bidang akademik dan kemahasiswaan.
6. Panitia mengkoordinasikan penetapan waktu ujian tugas akhir (skripsi) kepada pembimbing dan penilai;
7. Panitia menerbitkan undangan (UTA-01), lembar penilaian (UTA-02), daftar hadir dan rekapitulasi nilai dosen penilai (UTA-03) dan berita acara ujian tugas akhir (skripsi) (UTA-04);
8. Mahasiswa menyerahkan draft tugas akhir (skripsi) atau soft file dalam bentuk pdf yang disetujui pembimbing kepada panitia ujian tugas akhir (skripsi).
9. Undangan ujian skripsi, draft tugas akhir (skripsi) dan surat tugas penilai telah diterima oleh dosen penilai minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;
10. Pembimbing memimpin ujian tugas akhir sebagai ketua penilai, dihadiri paling sekurang-kurangnya 1 penilai.

11. Pelaksanaan ujian dapat dilaksanakan kurang dari 3 hari penyampaian undangan apabila kondisi tidak memungkinkan dan atau disepakati oleh panitia, pembimbing, dan penilai;

12. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan paling lama 100 menit/mahasiswa. Ujian dipimpin oleh pembimbing sebagai ketua penilai, dilanjutkan dengan:
 - a. Menyampaikan hasil perbaikan pada seminar hasil tugas akhir maksimal 20 menit;
 - b. Ujian oleh penguji masing-masing maksimal 20 menit;
 - c. Rekapitulasi nilai oleh ketua penilai;
 - d. Pembacaan keputusan hasil ujian (berita acara) oleh ketua penilai mengenai kelulusan (lulus atau tidak lulus);
 - e. Pernyataan kesan sarjana baru;
 - f. Pesan dari penilai ke sarjana baru;
 - g. Penutupan oleh ketua Penguji.
13. Ketua penilai merekapitulasi nilai tugas akhir dari pembimbing dan nilai ujian dari dosen penilai, dituangkan dalam berita acara yang dibacakan diakhir ujian;
14. Ketua penilai menyerahkan berkas tugas akhir (skripsi) ke panitia ujian tugas akhir (skripsi) untuk diarsipkan, diupload ke sistem dan dilampirkan saat pendaftaran wisudawan;

6. Bagan Alir Prosedur:



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR YUDISIUM PROGRAM STUDI PETERNAKAN

No POS: 021	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 03
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

Bertujuan untuk menetapkan tata cara yudisium Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

2. Kegunaan:

Sebagai pedoman bagi mahasiswa, untuk melaksanakan yudisium Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Dekan, Wakil Dekan bidang akademik dan kemahasiswaan, Wakil dekan bidang perencanaan dan Alumni, Kaprodi, Kasubag Akademik dan kemahasiswaan, Kasubag perencanaan sumberdaya dan alumni, Ketua Departemen Fakultas Peternakan

4. Ketentuan:

1. Mahasiswa telah lulus pada ujian tugas akhir (ujian Akhir Program Studi);
2. Calon wisudawan memperbaiki draft tugas akhir (skripsi), apabila saat ujian tugas akhir ada saran yang diberikan oleh tim penilai;
3. Sampul dan tata cara penulisan untuk dijilid sesuai dengan Keputusan Rektor Nomor: 10438/UN4.1/KEP/2023 tanggal 28 Oktober 2023 tentang pedoman penulisan tugas akhir mahasiswa Universitas Hasanuddin;
4. Mahasiswa mendistribusikan skripsi yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi ke pembimbing, Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Fakultas, dan Perpustakaan Departemen. Soft file skripsi lengkap dengan pengesahan dikirim kepada Pembimbing.
5. Calon wisudawan mendaftar ke kasubag akademik dan kemahasiswaan untuk mendapatkan nomor wisuda;
6. Alumni yang telah terdaftar di buatkan Penetapan Kelulusan oleh Dekan Fakultas Peternakan setiap minggu untuk sebagai dasar penarikan nomor Ijazah pada Sistem Penomoran Ijazah Nasional.
7. Yudisium dilakukan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan wisuda dan prosesi yudisium paling lama 2 (dua) jam.
8. Panitia dipimpin oleh kasubag akademik dan kemahasiswaan

dengan melibatkan wisudawan sebagai anggota panitia.

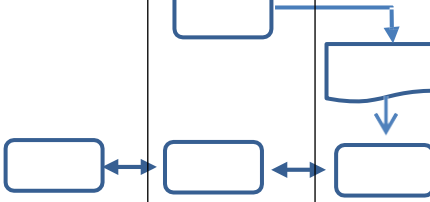
9. Undangan yudisium akan diberikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan yudisium;

10. Calon wisudawan menyiapkan selempang nama;
11. Calon wisudawan yang melakukan yudisium diwajibkan menggunakan pakaian rapi dan sopan (pria: kemeja putih dan celana panjang berwarna hitam/gelap; wanita: blus putih dan rok berwarna hitam/gelap) serta menggunakan jas almamater dan sepatu;

5. Prosedur:

1. Kasubag akademik dan kemahasiswaan dan Kasubag perencanaan sumber daya dan alumni menetapkan waktu pelaksanaan yudisium tingkat fakultas sesuai periode wisuda Unhas;
2. Pelaksanaan yudisium dilaksanakan di Aula Fakultas Peternakan 1 (hari) sebelum wisuda;
3. Yudisium dilaksanakan secara terbuka dan dihadiri oleh calon wisudawan, Ketua IKA Fakultas Peternakan, orang tua calon wisudawan, stakholder, pimpinan fakultas, Ketua dan anggota senat Fakultas, dan dosen.
4. Pelaksanaan yudisium dilakukan paling lama 2 jam. Pelaksanaan yudisium dilaksanakan dengan tatacara yaitu:
 - a. Nama kegiatan adalah yudisium calon wisudawan Fakultas Peternakan
 - b. Susunan acara sebagai berikut:
 - 1) Pembukaan oleh MC;
 - 2) Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mars Unhas dan Mars Peternakan;
 - 3) Doa;
 - 4) Pembukaan oleh pimpinan fakultas (Dekan atau Wakil Dekan);
 - 5) Pembacaan berita acara yudisium oleh Ketua Prodi/Wakil Dekan (nama calon wisudawan, IPK, dan predikat kelulusan);
 - 6) Pengalungan oleh pimpinan fakultas dan pemasangan selempang oleh orang tua (CV calon wisudawan ditayangkan);
 - 7) Sepatah kata dari:
 - Perwakilan sarjana baru;
 - Orang tua sarjana baru
 - Ketua IKA fakultas peternakan
 - Stakholder
 - 8) Foto bersama
 - 9) Penutupan

6. Bagan Alir Prosedur:

Prosedur	Alumni Baru	Sub Bagian Akad	Subag SD dan Alumni	Dekan	Waktu
Pendataan calon yudisium					7 hari
					7 hari
Penetapan predikat kelulusan					2 hari
Pelaksanaan yudsium					0 hari

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

No POS: 022	Ditetapkan tgl: 11 Desember 2024	Revisi: 02
-------------	----------------------------------	------------

1. Tujuan:

Bertujuan untuk menetapkan tata cara legalisir ijazah dan transkrip nilai alumni Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin.

2. Kegunaan:

Kegunaan prosedur ini untuk memudahkan alumni melakukan legalisir ijazah dan transkrip nilai.

3. Pelaksana/Penanggung Jawab:

Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Kasubag Akademik Fakultas Peternakan Unhas

4. Ketentuan:

Merujuk pada SK Rektor No. 3072/H4/K/2011 tentang biaya legalisir ijazah dan transkrip dilingkungan Universitas Hasanuddin

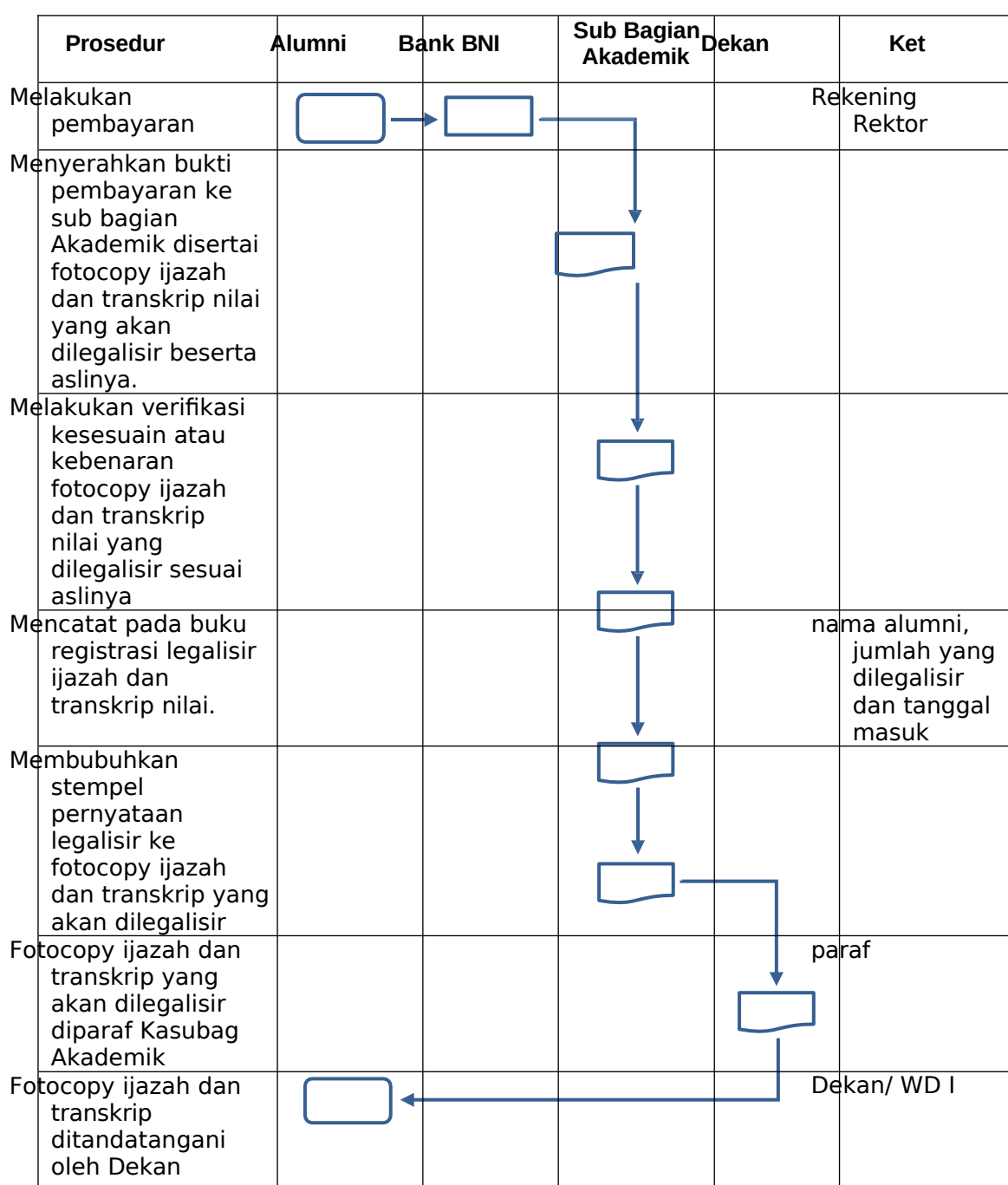
5. Prosedur:

1. Alumni melakukan pembayaran di Bank BNI an. Rekening Rektor dengan mengisi formulir pembayaran/setoran bank dengan informasi sebagai berikut:
 - a. Nama alumni sesuai dengan identitas ijazah yang akan dilegalisir
 - b. Jumlah nominal yang akan disetor ke rekening rektor, sesuai jumlah lembaran dan nominal biaya legalisir per lembar
2. Alumni menyerahkan bukti pembayaran dari bank ke staf sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta aslinya
3. Staf sub bagian akademik melakukan verifikasi kesesuaian atau kebenaran fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir sesuai aslinya
4. Selanjutnya staf sub bagian akademik mencatat pada buku registrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai, dengan data: nama alumni, jumlah yang dilegalisir tanggal masuk, dan tanggal dan tanda tangan bukti pengembalian ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
5. Staf sub bagian akademik membubuhkan stempel pernyataan legalisir ke fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir

6. Fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir selanjutnya diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan KTU.

7. Setelah diparaf, staf sub bagian akademik diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani, jika Dekan berhalangan bisa digantikan oleh salah satu Wakil Dekan Fakultas Peternakan Unhas.
8. Fotocopy ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani diserahkan ke alumni yang bersangkutan dan mengisi daftar tanda terima ijazah dan transkrip.
9. Jika yang bersangkutan belum sempat mengambil pada waktu itu, Sub bagian akademik dan Kemahasiswaan menyimpan bertanggung jawab menyimpan paling lama 14 hari.

6. Bagan Alir Prosedur



Fotocopy ijazah dan transkrip					
-------------------------------	--	--	--	--	--

LAMPIRAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
BIDANG AKADEMIK

**LAMPIRAN-LAMPIRAN
POS BIMBINGAN AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

PA-01

FORMAT KONSULTASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NAMA DOSEN PA :

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Paraf PA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Makassar,.....20..
Dosen Penasehat Akademik

Nama dan Gelar
NIP.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN
POS REKRUITMENT ASISTEN
PRAKTIKUM**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

ASP-01

PAKTA INTEGRITAS ASISTEN PRAKTEK

Yang bertanda tangan dibawah

ini: Nama :

NIM :

Alamat:

Akan melaksanakan tugas sebagai asisten

praktek: Mata Kuliah :

Semester :

Tahun Akad. :

Dengan kesadaran penuh menyatakan bahwa akan melaksanakan tugas asisten praktek dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab untuk memberikan arahan, bimbingan, dan penilaian secara adil, transparan dan akuntabel.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Makassar,.....20...

Yang Menyatakan

LAMPIRAN-LAMPIRAN
POS USULAN TOPIK PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

PA-01

FORMAT KONSULTASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NAMA DOSEN PA :

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Paraf PA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Makassar,.....20..
Dosen Penasehat Akademik

Nama dan Gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

UTP-01

PERSETUJUAN TOPIK TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Jumlah sks yang telah diselesaikan/IPK :
Mata kuliah yang belum diselesaikan :

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	sks	Keterangan
1.				
2.				
3.				

Lampiran:

1. Transkrip Nilai terakhir (fotocopy) : satu exp
2. KRS pada semester yang sedang berjalan (fotocopy) : satu exp

Minat topik tugas akhir (pilih dengan mencentang √):

☐	Produksi Ternak	☐	Sosial Ekonomi Peternakan
☐	Nutrisi dan Makanan Ternak	☐	Teknologi Hasil Ternak

Makassar,..... 20.....

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Mahasiswa

Nama dan Gelar
NIP.

Nama
NIM.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

UTP-02

TOPIK TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :

Topik minat dan pembimbing tugas akhir yang diusulkan:

No.	Topik Tugas Akhir*	Pembimbing**
1.		
2.		

*) Diisi dan dipilih oleh mahasiswa

**) Diisi dan diparaf oleh panitia topik tugas akhir

Topik dan pembimbing yang disetujui

No.	Topik Tugas Akhir	Pembimbing
1.		

Makassar,.....20....

Panitia

Nama dan Gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

LOGBOOK PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Tugas Akhir :
Nama Pembimbing :

LTA-01

No.	Uraian	Paraf
	Dst	

Makassar, 20.....

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Pembimbing

Nama dan Gelar
NIP.

Nama dan Gelar
NIP.

LAMPIRAN-LAMPIRAN POS SEMINAR INTERNAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SI-01

Nomor : 000/SI/Awal atau Akhir/202..
Lampiran : 2 exp (Surat Tugas dan Makalah)
Perihal : Undangan seminar internal/sidang komisi

Tgl, bulan, tahun terbit undangan

Kepada Yth:

1. Nama Pembimbing
2. Nama Penilai 1
3. Nama Penilai 2

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri seminar internal/sidang komisi yang rencananya akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Pembawa Seminar

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Panitia Seminar

Nama dan gelar
NIP.

Tembusan:

- Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SI-02

**DAFTAR HADIR DOSEN PENILAI
SEMINAR INTERNAL/SIDANG KOMISI**

Nama :
NIM :
Judul Tugas Akhir :

No.	Nama Dosen	NIP	Tanda Tangan
1.	Nama Pembimbing		
2.	Nama Penilai 1		
3.	Nama Penilai 2		

Makassar, 20.....

Mengetahui,
Panitia Seminar

Pembimbing

Nama dan Gelar
NIP.

Nama dan Gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeterernakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peterernakan.unhas.ac.id/>

SI-03

LEMBAR NILAI
SEMINAR INTERNAL/SIDANG KOMISI

Nama :
NIM :
Waktu Pelaksanaan Seminar :
Pembimbing :
Judul Seminar :

Bagian	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
A	MATERI MAKALAH (Tata bahasa Indonesia, tata cara penulisan dan ketajaman pembahasan)	30 %	
B	CARA PENYAJIAN (Penguasaan dan penggunaan bahasa Indonesia, penguasaan materi, cara menampilkan materi, penguasaan situasi)	30 %	
C	DISKUSI (Penguasaan dan penggunaan bahasa Indonesia, penguasaan materi, ketepatan jawaban, keaktifan berdiskusi)	40 %	
D	RATA-RATA NILAI	100 %	

Keterangan: Mohon diisi angka 50 – 100 untuk setiap bagian A, B, C dan E.

Makassar, 20.....
Dosen Penilai,

NIP:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeterernakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peterernakan.unhas.ac.id/>

SI-04

**LEMBAR SARAN
SEMINAR INTERNAL/SIDANG KOMISI**

Nama :
NIM :
Judul :

SARAN :

Makassar, 20.....
Dosen Penilai

NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SI-05

BERITA ACARA
SEMINAR INTERNAL/SIDANG KOMISI KELAYAKAN PROPOSAL
Nomor: surat tugas seminar internal

Pada hari ini, tanggal, pukul.....wita sampai selesai, telah dilaksanakan sidang kelayakan proposal tugas akhir program studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin bagi saudara:

Nama mahasiswa :
Nim :
Judul tugas akhir :

Dengan susunan penilai tim penilai kelayakan rencana/proposal tugas akhir sebagai berikut:

No.	Nama Penilai	NIP	Status	Tanda tangan
1.			Ketua penilai	
2.			Anggota penilai	
3.			Anggota penilai	

Rapat tim penilai menyatakan bahwa proposal tugas akhir yang bersangkutan dinyatakan:

- ☐ Layak dengan perbaikan minor
- ☐ Layak dengan perbaikan mayor
- ☐ Tidak layak/mengulang sidang kelayakan proposal

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Makassar, 20....

Ketua penilai

Nama dan gelar

NIP.....

Catatan:

- Pilihan layak dengan perbaikan minor jika rencana tugas akhir hanya membutuhkan perbaikan kesalahan pengetikan dan kutipan
- Pilihan layak dengan perbaikan mayor, jika terdapat kesalahan metode penelitian atau landasan teoritis mendasar yang harus diperbaiki. Perbaikan atas persetujuan pembimbing dan penguji
- Tidak layak/mengulang, jika nilai total <80 atau mahasiswa tidak mampu menjelaskan rencana tugas akhir dengan baik, dan membutuhkan perbaikan berat atas Latar belakang, landasan teoritis, tujuan dan metode tugas akhir





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SI-06

**PERSETUJUAN PERBAIKAN RENCANA TUGAS AKHIR
HASIL SEMINAR INTERNAL/SIDANG KOMISI**

Nama :
NIM :
Judul Tugas Akhir :

Rencana Tugas Akhir Telah diperbaiki dan mendapat persetujuan pembimbing dan penguji sebagai berikut:

No.	Nama Dosen	NIP	Tanda Tangan
1.	Nama Pembimbing		
2.	Nama Penilai 1		
3.	Nama Penilai 2		

Makassar, 20.....

Mengetahui,
Panitia Seminar

Pembimbing

Nama dan Gelar
NIP.

Nama dan Gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SI-07

**TANDA TERIMA MAKALAH
SEMINAR INTERNAL/SIDANG KOMISI**

Yang bertanda tangan di bawah ini benar telah menerima makalah Seminar Internal

Nama :
NIM :
Judul :

No	Penerima	Tanggal penyerahan	Tanda tangan
1	Program Studi		
2	Pembimbing		

Demikian tanda bukti penerimaan makalah Seminar Internal/Sidang Komisi dibuat untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 20...
Mahasiswa ybs,

.....
NIM.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

IPS-01

IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Program Studi Peternakan

Berdasarkan Pedoman Akademik Fakultas Peternakan Tahun 2024, memberi izin untuk melakukan penelitian/tugas akhir lainnya* kepada:

Nama :
NIM :
Judul Tugas Akhir :

Makassar, 20.....

Ketua Program Studi Peternakan

Pembimbing

Nama dan Gelar
NIP.

Nama dan Gelar
NIP.

Catatan:

Lampirkan logbook pembimbingan (Form LTA-01)

SI-05

LAMPIRAN-LAMPIRAN POS SEMINAR HASIL PENELITIAN

HALAMAN PENGESAHAN

Nama
a
Maha
siswa
NIM
Judul
Tugas
Akhir

Makalah tugas akhir ini telah diperiksa dan disetujui oleh:

Makassar,
.....
20....
Pembimbing,

Nama dan Gelar
NIP.

Catatan:

Digunakan untuk mendaftar seminar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpetermakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.petermakan.unhas.ac.id/>

SH-02

DAFTAR HADIR SEMINAR

Nama :
Nim :

No.	Tanggal	Nama Pembawa Seminar/NIM	Status seminar*	Judul	Paraf Moderator
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.	dst				

Makassar,..... 20.....
Panitia Seminar

Nama dan gelar
NIP.

Catatan:*) seminar yang diikuti dalam lingkup Fapet Unhas

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SH-03

Nomor : 000/SH/Awal atau Akhir/202..
Lampiran : 2 exp (Surat Tugas dan Makalah)
Perihal : Undangan seminar hasil tugas akhir

Tgl, bulan, tahun terbit undangan

Kepada Yth:

1. Nama Pembimbing
2. Nama Penilai 1
3. Nama Penilai 2
4. Mahasiswa

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri seminar hasil yang rencananya akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Pembawa Seminar

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Panitia Seminar

Nama dan gelar
NIP.

Tembusan:

- Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SH-04

RUBRIK PENILAIAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Tugas Akhir :

A. NILAI NASKAH (60%)

No.	ASPEK	KRITERIA	Bobot	Skor*	Bobot x Skor
		Uraian			
1	Pendahuluan	Sistematis, jelas, urgen, didukung referensi mutakhir, tujuan sesuai judul dan metode	10		
2	Metode Penelitian	Metode mampu menjawab permasalahan dan tujuan penelitian	5		
3	Penulisan dan bahasa	Bahasa baku, mengikuti sistematika dan panduan, kesinambungan kalimat dan paragraph yang baik	5		
4	Hasil	Hasil relevan dengan tujuan dan metode, analisis yang benar, disajikan dalam table/grafik dengan baik dan dilengkapi narasi hasil analisis	15		
5	Pembahasan	Penjelasan atas hasil runut, dikaitkan hasil penelitian sebelumnya dan teori yang kuat dan mutakhir, dan memnuhi unsur kedalaman	15		
6	Kesimpulan dan saran	Selaras dengan tujuan dan pembahasan serta memberi rekomendasi yang jelas	5		
7	Daftar Pustaka	Ditulis sesuai standar/pedoman, memuat seluruh sitasi, kuat/terpercaya, relevan dan mutakhir	5		
Jumlah bagian A			60		
Nilai bagian A = (Bobot x skor) / Bobot					

B. NILAI PRESENTASI (40%)

No.	ASPEK	KRITERIA	Bobot	Skor*	Bobot x Skor
		Uraian			
1.	Sistematika penyajian	Materi disajikan runtut dan sistematis	5		
2.	Penggunaan Audio Visual Aids	Pilihan perangkat, slide berisi point penting dan tampilan menarik, ukuran huruf yang jelas dan terbaca	5		

3.	Ketepatan waktu	Waktu digunakan sesuai instruksi moderator			
----	-----------------	--	--	--	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

No.	ASPEK	KRITERIA	Bobot	Skor*	Bobot x Skor
		Uraian			
4.	Penguasaan Materi	Presentasi terstruktur, jelas dan efektif, bahasa yang baik dan benar, merefleksikan pemikiran kritis dan memberi argumen berdasar dan teori	15		
5.	Sikap	Skill komunikasi, sikap tubuh, dan pakaian yang sopan	15		
Jumlah bagian B			40		
Nilai bagian B = (Bobot x skor) / Bobot					

Catatan: nilai >60

Makassar,..... 20.....

Penilai,

Nama dan gelar
NIP.

PEDOMAN NILAI AKHIR SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Konversi
≥85	A	4,00
80 - <85	A-	3,75
75 - <80	B+	3,50
70 - <75	B	3,00
65 - <70	B-	2,75
60 - <65	C+	2,50
50 - <60	C	2,00
<40	E	0,00



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeterernakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peterernakan.unhas.ac.id/>

SH-05

DAFTAR HADIR MAHASISWA

Nama Pembawa Seminar :
NIM :
Judul :
Pembimbing :
Tanggal, bulan, tahun/waktu :

No.	NIM	Nama	Tanda tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Makassar, 20.....
Panitia Seminar

Nama dan gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

**BERITA ACARA SEMINAR TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI PETERNAKAN FAKULTAS PETERNAKAN**

SH-06

Nomor: surat tugas seminar hasil

Pada hari ini, tanggal, pukul.....wita sampai selesai, telah dilaksanakan seminar hasil penelitian program studi peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin bagi saudara:

Nama mahasiswa :
Nim :
Judul tugas akhir :

Dengan susunan penilai aeminar hasil penelitian sebagai berikut:

No.	Nama Penilai	NIP	Status	Nilai	Tanda tangan
1.			Ketua penilai		
2.			Anggota penilai		
3.			Anggota penilai		
	Rata-rata				

Rapat tim penilai menyatakan bahwa yang bersangkutan dinyatakan **Lulus/tidak lulus**, dengan nilai(angka) (.....nilai huruf)
yaitu nilai (lingkari)

A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	E
---	----------------	----------------	---	----------------	----------------	---	---

Makassar, 20....

Ketua penilai

Catatan:

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Konversi
≥85	A	4,00
80 - <85	A ⁻	3,75
75 - <80	B ⁺	3,50
70 - <75	B	3,00
65 - <70	B ⁻	2,75
60 - <65	C ⁺	2,50
50 - <60	C	2,00
<40	E	0,00

Nama dan gelar

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

SH-07

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Tugas Akhir :

Makalah tugas akhir ini telah diseminarkan, diperbaiki sesuai saran, diperiksa dan disetujui oleh:

Makassar,

Panitia Seminar

Pembimbing

Nama dan Gelar
NIP.

Nama dan Gelar
NIP.

Ketua Program Studi Peternakan

Nama dan Gelar
NIP.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN POS
PENGUSULAN IJIN UJIAN TUGAS
AKHIR**

SKRIPSI

**PENGARUH IRADIASI SINAR GAMMA TERHADAP PERTUMBUHAN TUNAS
KULTUR *IN VITRO*
RUMPUT GAJAH**

**(*PENNISETUM*
PURPUREUM)**

**SIAPAPUNJUGA
I111240001**

telah dipertahankan di depan tim penguji ujian tugas akhir pada

.....
dan dinyatakan telah memenuhi syarat
kelulusan pada

Program Studi
Pternakan Fakultas
Pternakan
Universitas
Hasanuddin Makassar

Mengesahkan:
Pembimbing tugas akhir,

Mengetahui:
Ketua Program Studi,

Prof. Dr. Nama Dosen, M.Sc

Prof. Dr. Nama Dosen,
M.Sc NIP. 1975xxxxx
NIP 1977xx



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

RU-02

REKOMENDASI IZIN UJIAN SARJANA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Program Studi Peternakan

Berdasarkan Peraturan Akademik Fakultas Peternakan Tahun 2024, memberi rekomendasi mengajukan izin untuk melakukan Ujian Sarjana kepada:

Nama :
NIM :
Minat :
Judul Penelitian :

Dengan pembimbing sebagai berikut:

Nama :
NIP :

Makassar, 20....

Mengetahui:

Wakil Dekan Bidang
Peternakan Akademik dan Kemahasiswaan

Ketua Program Studi

.....
NIP.....

.....
NIP.

Lampiran:

Bukti Revisi Hasil Penelitian (Halaman Pengesahan) (SH-08)
Nilai Skripsi (PNS-02)



LAMPIRAN-LAMPIRAN POS UJIAN SARJANA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

UTA-01

Nomor : 000/US/Awal atau Akhir/202..
Lampiran : 2 exp (Surat Tugas dan Makalah)
Perihal : Undangan ujian tugas akhir (skripsi)

Tgl, bulan, tahun terbit undangan

Kepada Yth:

1. Nama Pembimbing
2. Nama Penilai 1
3. Nama Penilai 2

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri ujian tugas akhir (skripsi) yang rencananya akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Yang diuji

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama dan gelar
NIP.

Tembusan:

- Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

UTA-02

RUBRIK PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
Nim :
Judul Tugas Akhir :

A. NILAI NASKAH TUGAS AKHIR (60%)

No.	ASPEK	KRITERIA	Bobot	Skor*	Bobot x Skor
		Uraian			
1	Pendahuluan	Sistematis, jelas, urgen, didukung referensi mutakhir, tujuan sesuai judul dan metode	5		
2	Metode Penelitian	Metode mampu menjawab permasalahan dan tujuan penelitian	5		
3	Penulisan dan bahasa	Bahasa baku, mengikuti sistematika dan panduan, kesinambungan kalimat dan paragraph yang baik	5		
4	Hasil	Hasil relevan dengan tujuan dan metode, analisis yang benar, disajikan dalam table/grafik dengan baik dan dilengkapi narasi hasil analisis	10		
5	Pembahasan	Penjelasan atas hasil runut, dikaitkan hasil penelitian sebelumnya dan teori yang kuat dan mutakhir, dan memenuhi unsur kedalaman	15		
6	Kesimpulan dan saran	Selaras dengan tujuan dan pembahasan serta memberi rekomendasi yang jelas	5		
7	Daftar Pustaka	Ditulis sesuai standar/pedoman, memuat seluruh sitasi, kuat/terpercaya, relevan dan mutakhir	5		
Jumlah bagian A			50		
Nilai bagian A = (Bobot x skor) / Bobot					

B. NILAI PRESENTASI (40%)

No.	ASPEK	KRITERIA	Bobot	Skor*	Bobot x Skor
		Uraian			
1.	Sistematika penyajian	Materi disajikan runtut dan sistematis	5		
2.	Penggunaan Audio Visual Aids	Pilihan perangkat, slide berisi point penting dan tampilan menarik, ukuran huruf yang jelas dan terbaca	5		
3.	Ketepatan waktu	Waktu digunakan sesuai instruksi moderator	5		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

No.	ASPEK	KRITERIA	Bobot	Skor*	Bobot x Skor
		Uraian			
4.	Penguasaan Materi	Presentasi terstruktur, jelas dan efektif, bahasa yang baik dan benar, merefleksikan pemikiran kritis dan memberi argumen berdasar dan teori	25		
5.	Sikap	Skill komunikasi, sikap tubuh, dan pakaian yang sopan	10		
Jumlah bagian B			50		
Nilai bagian B = (Bobot x skor) / Bobot					

Catatan: nilai >65

Makassar, 20.....
Penilai,

Nama dan gelar
NIP.

Panduan Nilai

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Konversi
≥85	A	4,00
80 - <85	A-	3,75
75 - <80	B+	3,50
70 - <75	B	3,00
65 - <70	B-	2,75
60 - <65	C+	2,50
50 - <60	C	2,00
<40	E	0,00



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

UTA-03

**DAFTAR HADIR DOSEN PENILAI DAN REKAPITULASI
NILAI UJIAN TUGAS AKHIR**

Nama :
NIM :
Judul Tugas Akhir :

No.	Nama Dosen	Nip	Nilai	Tanda Tangan
1.	Nama Pembimbing			
2.	Nama Penilai 1			
3.	Nama Penilai 2			
	Total			
	Rata-rata			

Makassar, 20.....

Mengetahui,
Panitia Ujian Tugas Akhir

Ketua Penguji

Nama dan Gelar
Nip.

Nama dan Gelar
Nip.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI PETERNAKAN FAKULTAS
PETERNAKAN**

UTA-04

Nomor: *surat tugas ujian akhir*

Pada hari ini, tanggal, pukul.....wita sampai selesai, telah dilaksanakan ujian tugas akhir (skripsi) program studi peternakan Fakultas Peternakan Universitas Hasanuddin bagi saudara:

Nama mahasiswa :
Nim :
Judul tugas akhir :

Dengan susunan panitia dan penilai tugas akhir sebagai berikut:

No.	Nama Penilai	NIP	Status	Nilai	Tanda tangan
1.			Ketua penilai		
2.			Anggota penilai		
3.			Anggota penilai		
	Rata-rata				

Rapat tim penilai menyatakan bahwa yang bersangkutan dinyatakan **Lulus/tidak lulus**, dengan nilai(angka) (.....nilai huruf)
yaitu nilai (lingkari)

A	A-	B+	B	B-	C+	C	E
---	----	----	---	----	----	---	---

Makassar, 20.....
Ketua penilai

Catatan:

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Konversi
≥85	A	4,00
80 - <85	A-	3,75
75 - <80	B+	3,50
70 - <75	B	3,00
65 - <70	B-	2,75
60 - <65	C+	2,50
50 - <60	C	2,00
<40	E	0,00

Nama dan gelar
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS PETERNAKAN
**PROGRAM STUDI S1
PETERNAKAN**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: s2itpeternakan@unhas.ac.id
Laman: <https://s2itp.peternakan.unhas.ac.id/>

UTA-05

**TANDA TERIMA SKRIPSI
PROGRAM STUDI PETERNAKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini benar telah menerima makalah skripsi/tugas akhir lainnya

Nama :
NIM :
Judul :

No	Penerima	Tanggal penyerahan	Tanda tangan
1	Program Studi		
2	Perpustakaan		
3	Pembimbing		

Demikian tanda bukti penerimaan makalah skripsi/tugas akhir lainnya dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 20...
Mahasiswa ybs,

.....
NIM.