



**DOKUMEN**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## Daftar Isi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN DISERTASI.....	9
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	2
B. TUJUAN.....	2
C. PIHAK TERKAIT .....	2
D. PELAKSANAAN.....	3
E. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN DISERTASI.....	4
F. LAMPIRAN .....	4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK.....	5
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	6
B. TUJUAN.....	6
C. RUANG LINGKUP .....	6
D. PIHAK YANG TERKAIT .....	6
E. PERSIAPAN .....	6
F. PELAKSANAAN.....	7
G. DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK .....	8
H. LAMPIRAN .....	9
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU .....	17
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	18
B. TUJUAN.....	18
C. PIHAK YANG TERKAIT .....	18
D. PELAKSANAAN.....	19
E. DIAGRAM ALIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	21
F. LAMPIRAN .....	21
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU .....	22
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	23
B. TUJUAN.....	23
C. PIHAK YANG TERKAIT .....	23
D. PELAKSANAAN.....	23





E.	DIAGRAM ALIR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU.....	24
F.	LAMPIRAN .....	24
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) .....		25
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	26
B.	TUJUAN.....	26
C.	PIHAK TERKAIT .....	26
D.	PELAKSANAAN.....	27
E.	DIAGRAM ALIR PENGISIAN KRS.....	28
F.	LAMPIRAN .....	28
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN .....		29
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	30
B.	TUJUAN.....	30
C.	PIHAK TERKAIT .....	30
D.	PELAKSANAAN.....	30
E.	DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN .....	32
F.	LAMPIRAN .....	33
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH .....		40
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	41
B.	TUJUAN.....	41
C.	PIHAK TERKAIT .....	41
D.	PELAKSANAAN.....	41
E.	DIAGRAM ALIR PENGAMBILAN MK .....	43
F.	LAMPIRAN .....	43
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER .....		45
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	46
B.	TUJUAN.....	46
C.	PIHAK TERKAIT .....	46
D.	PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN AKHIR.....	47
E.	PELAKSANAAN UJIAN BAGIAN .....	47
F.	PELAKSANAAN UJIAN AKHIR.....	47
G.	UJIAN SUSULAN.....	48
H.	DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UJIAN BAGIAN.....	49





I.	DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER .....	50
J.	LAMPIRAN .....	51
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI MATA KULIAH .....	57
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	58
B.	TUJUAN.....	58
C.	PIHAK TERKAIT .....	58
D.	PELAKSANAAN.....	58
E.	DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI MATA KULIAH .....	59
F.	LAMPIRAN .....	59
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN TIM PROMOTOR .....	63
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	64
B.	TUJUAN.....	64
C.	PIHAK TERKAIT .....	64
D.	PELAKSANAAN.....	64
E.	DAGRAM ALIR PENENTUAN TIM PROMOTOR.....	66
F.	LAMPIRAN .....	67
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAYAKAN DOSEN DALAM PROSES PEMBIMBINGAN .....	77
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	78
B.	TUJUAN.....	78
C.	PIHAK TERKAIT .....	78
D.	PELAKSANAAN.....	78
E.	LAMPIRAN .....	79
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MATA KULIAH TOPIK KHUSUS PENUNJANG DISERTASI .....	81
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	83
B.	TUJUAN.....	83
C.	PIHAK TERKAIT .....	84
D.	PELAKSANAAN.....	84
E.	PENILAIAN TKPD (KHUSUS UNTUK MAHASISWA ANGKATAN 2019 DAN TAHUN SELANJUTNYA) .....	84
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN KUALIFIKASI (DIBERLAKUKAN SEJAK MAHASISWA ANGKATAN 2019).....	86





A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	88
B.	TUJUAN.....	88
C.	PERSYARATAN DAN KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI.....	88
D.	PIHAK TERKAIT .....	89
E.	PELAKSANAAN.....	89
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN DISERTASI .....		92
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	93
B.	TUJUAN.....	93
C.	PIHAK TERKAIT .....	93
D.	PELAKSANAAN.....	93
E.	DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN UP .....	95
F.	LAMPIRAN .....	95
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI .....		96
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	98
B.	TUJUAN.....	98
C.	PIHAK TERKAIT .....	98
D.	PELAKSANAAN.....	98
E.	DIAGRAM ALIR SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI..	101
F.	LAMPIRAN .....	102
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN .....		108
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	109
B.	TUJUAN.....	109
C.	PIHAK TERKAIT .....	109
D.	PELAKSANAAN.....	109
E.	DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN.....	110
F.	LAMPIRAN .....	111
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN USULAN PENELITIAN DISERTASI.....		115
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	116
B.	TUJUAN.....	116





C.	PIHAK TERKAIT .....	117	
D.	PELAKSANAAN.....	117	
E.	DIAGRAM ALIR UJIAN USULAN PENELITIAN .....	119	
F.	LAMPIRAN .....	120	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI UJIAN KOMPRESIF .....			128
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	129	
B.	TUJUAN.....	129	
C.	PIHAK TERKAIT .....	129	
D.	PELAKSANAAN.....	129	
E.	DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI UP.....	131	
F.	LAMPIRAN .....	131	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN... ..			135
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	136	
B.	TUJUAN.....	136	
C.	PIHAK TERKAIT .....	136	
D.	PELAKSANAAN PENELITIAN.....	137	
E.	DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENELITIAN.....	137	
F.	LAMPIRAN .....	138	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI INTERNASIONAL ..			141
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	142	
B.	TUJUAN.....	142	
C.	PIHAK TERKAIT .....	142	
D.	PELAKSANAAN PUBLIKASI INTERNASIONAL .....	142	
F.	DIAGRAM ALIR PUBLIKASI INTERNASIONAL.....	144	
G.	LAMPIRAN .....	145	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR DISERTASI .....			149
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	151	
B.	TUJUAN.....	151	
C.	PIHAK TERKAIT .....	151	
D.	PELAKSANAAN.....	152	
E.	DIAGRAM ALIR SEMINAR HASIL PENELITIAN .....	154	





F. LAMPIRAN .....	155
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI SEMINAR DISERTASI.....	161
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	162
B. TUJUAN.....	162
C. PIHAK TERKAIT .....	162
D. PELAKSANAAN.....	162
E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI SEMINAR DISERTASI .....	163
F. LAMPIRAN .....	164
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DISERTASI TERTUTUP .....	168
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	170
B. TUJUAN.....	170
C. KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERTUTUP..	170
D. PIHAK TERKAIT .....	171
E. PELAKSANAAN.....	172
F. DIAGRAM ALIR UJIAN DISERTASI TERTUTUP.....	175
G. LAMPIRAN .....	176
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DISERTASI TERBUKA... .....	177
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	179
B. TUJUAN.....	179
C. PERSYARATAN UJIAN DISERTASI TERBUKA.....	179
D. KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERBUKA....	179
E. PIHAK TERKAIT .....	181
F. PELAKSANAAN.....	181
G. DIAGRAM ALIR UJIAN DISERTASI .....	185
H. LAMPIRAN .....	186
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI UJIAN DISERTASI.....	195
A. DESKRIPSI SINGKAT .....	196
B. TUJUAN.....	196
C. PIHAK TERKAIT .....	196
D. PELAKSANAAN.....	196
E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI UJIAN DISERTASI .....	198





F.	LAMPIRAN .....	198	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERGANTIAN KOMISI PEMBIMBING.....			203
A.	DESKRIPSI SINGKAT .....	205	
B.	TUJUAN.....	205	
C.	PIHAK TERKAIT .....	206	
D.	PELAKSANAAN.....	206	
E.	LAMPIRAN .....	206	

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ILMU





# **SOP-AK (01)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN DISERTASI**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru terhadap hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dilakukan calon doktor di bawah pengawasan para pembimbingnya (KEPMENDIKBUD Nomor 212/U/1999).

Disertasi pada Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL berbobot 24 SKS terdiri dari Usulan Penelitian Disertasi 3 SKS, Penelitian 6 SKS, Publikasi Internasional 4 SKS, Seminar Hasil Penelitian Disertasi 3 SKS, dan Ujian Akhir Disertasi 8 SKS. Masing-masing komponen disertasi mempunyai SOP tersendiri.

### B. TUJUAN

1. Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran berupa pelaksanaan tugas akhir Program Doktor
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen, dan administrasi akademik dalam pelaksanaan dan penilaian disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Mahasiswa
3. Direktur Pascasarjana
4. Rektor
5. Program Doktor (S3) Program Studi Ilmu Pertanian minat PSDAL
6. Bagian Administrasi Akademik
7. Bagian Pelayanan





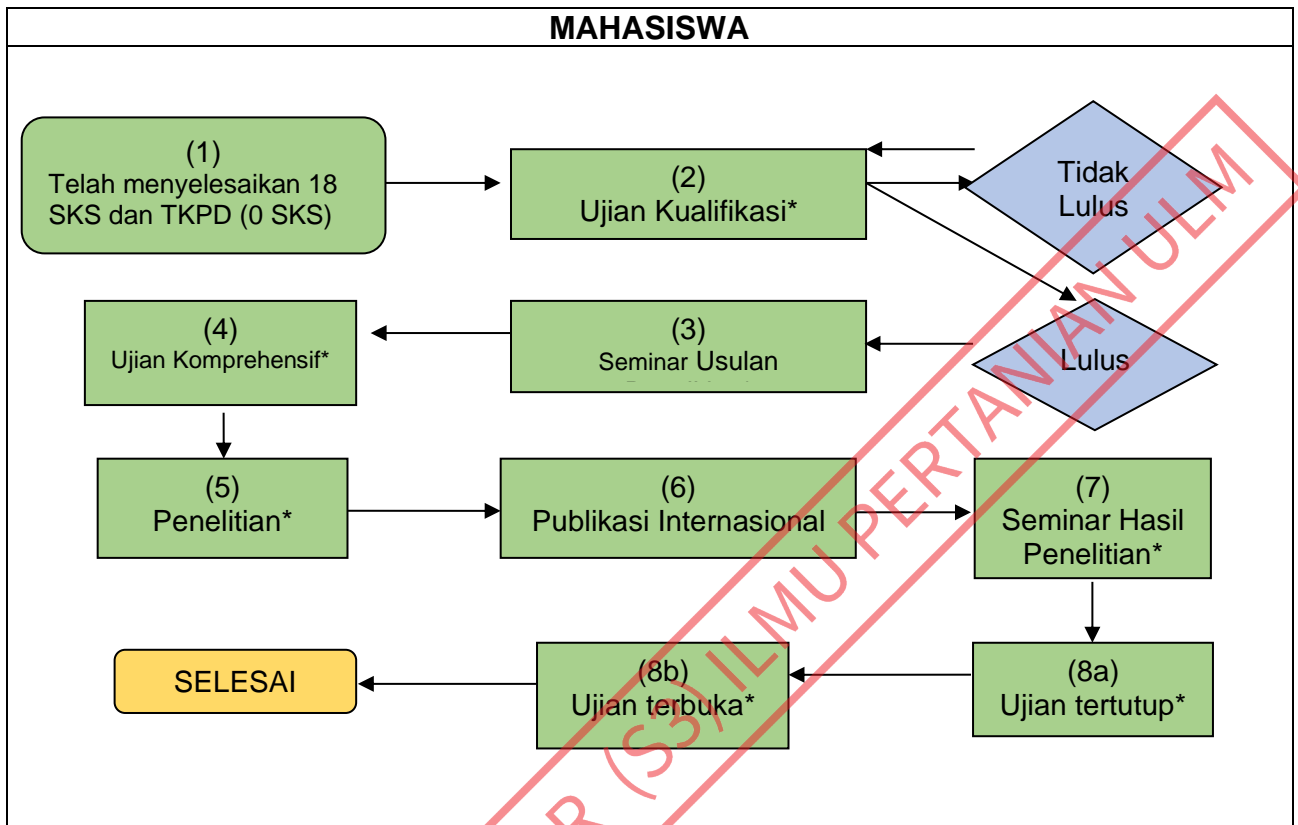
#### D. PELAKSANAAN

1. Mahasiswa menyelesaikan beban studi mata kuliah wajib program studi (3 SKS), wajib minat (9 SKS), pilihan (6 SKS), dan melaksanakan Tugas Khusus Penunjang Disertasi (0 SKS), sehingga jumlahnya adalah 18 SKS.
2. Setelah perkuliahan selesai mahasiswa dapat melakukan ujian kualifikasi dan harus lulus dalam ujian kualifikasi tersebut. Jika tidak lulus ujian kualifikasi, maka kepada yang bersangkutan diwajibkan untuk mengulang dalam jangka waktu 1-3 bulan setelah ujian sebelumnya.
3. Setelah lulus ujian kualifikasi, mahasiswa dapat menyusun usulan penelitian di bawah bimbingan Tim Promotor dan melaksanakan Seminar Usulan Penelitian (3 SKS).
4. Setelah disetujui oleh Tim Promotor, mahasiswa dapat melaksanakan Ujian Komprehensif.
5. Setelah ujian Komprehensif, perbaikan proposal yang disetujui Tim Promotor, dan terbitnya Surat Izin Penelitian, maka mahasiswa dapat melaksanakan penelitian.
6. Menjelang akhir penelitian/setelah penelitian sebelum ujian akhir mahasiswa harus mempublikasikan sebagian/semua hasil penelitiannya dalam jurnal internasional (4 SKS).
7. Setelah penelitian selesai dan naskah Disertasi telah disetujui oleh Tim Promotor sebagai bahan seminar hasil penelitian, mahasiswa dapat melakukan Seminar Hasil Penelitian (3 SKS).
8. Setelah seminar hasil penelitian dan perbaikan naskah disertasi (jika ada), maka dengan persetujuan Tim Promotor mahasiswa dapat melaksanakan Ujian akhir disertasi (8 SKS) yang terdiri dari ujian tertutup dan ujian terbuka.





### E. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN DISERTASI



Catatan : \* = Diatur dalam SOP tersendiri

### F. LAMPIRAN

-



# SOP-AK (02)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

### PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN



### PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Tahun akademik adalah waktu penyelenggaraan aktivitas pendidikan selama satu tahun (Semester Ganjil dan Semester Genap).
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan kuliah dan atau kegiatan terjadwal lainnya di perguruan tinggi

### B. TUJUAN

Menjelaskan penyusunan kalender akademik Program Pascasarjana Program Doktor Ilmu Pertanian minat Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan UNLAM

### C. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan draft sampai ditandatanganinya SK Rektor tentang penyusunan kalender akademik

### D. PIHAK YANG TERKAIT

1. Rektor UNLAM
2. Wakil Rektor Bidang Akademik UNLAM
3. Direktur Program Pascasarjana UNLAM
4. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan PPs UNLAM
5. Tim Pengelola Program Doktor (S3) Ilmu Pertanian minat Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan UNLAM

### E. PERSIAPAN

Dasar penentuan penyusunan kalender akademik adalah kalender akademik tahun akademik berjalan Program Pascasarjana UNLAM





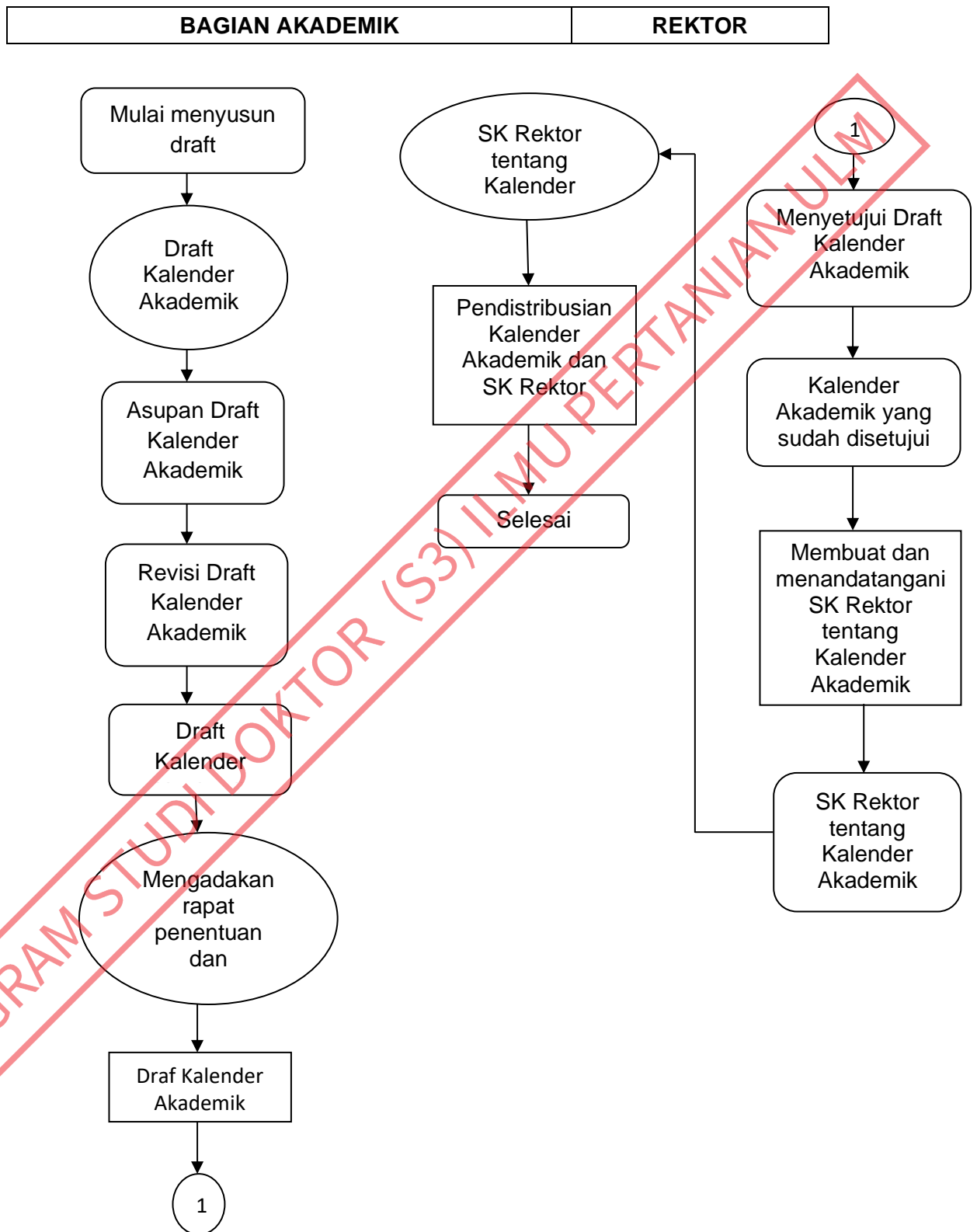
## F. PELAKSANAAN

1. Bagian akademik menyusun draft kalender akademik
2. Bagian akademik mengirimkan draft kalender akademik ke direktur pascasarjana untuk mendapatkan asupan
3. Bagian akademik memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan pascasarjana
4. Setelah menerima masukan, bagian akademik mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik
5. Draft kalender akademik diserahkan kepada rektor untuk dimintai persetujuan/ paraf draft kalender akademik dari Wakil Rektor 1.
6. Setelah disetujui Wakil Rektor 1, Rektor menandatangani SK Rektor tentang Kalender Akademik
7. SK Rektor tentang Kalender akademik untuk didistribusikan ke lembaga terkait.

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN/ULM



### G. DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK







## H. LAMPIRAN

### 1. Draft Kalender akademik

#### KALENDER AKADEMIK TAHUN 2013/2014

No.	KEGIATAN	SEMESTER	
		GANJIL 2013/2014	GENAP 2013/2014
1.	Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	01 Pebruari s.d. 30 Mei 2013 01 Pebruari s.d. 13 Juli 2013	
2.	Seleksi Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	05 Mei 2012 & 09 Juni 2013 15 Juli 2013	
3.	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	30 Juni 2013 27 Juli 2013	
4.	Pendaftaran Ulang dan Pembayaran SPP/DPP • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	16 Juli s.d. 16 Agustus 2013 5 - 10 Agustus 2013	12 s.d. 26 Januari 2014 21 Januari 2014 s.d. 02 Februari 2014
5.	Pengambilan Cuti Akademik	23 Juli s.d. 04 Agustus 2013	15 Januari s.d. 05 Pebruari 2014
6.	Matrikulasi	23 Agustus – 01 Sept 2013	Januari s.d. Pebruari 2014
7.	Peresmian Mahasiswa baru	31 Agustus 2013	
8.	Konsultasi Rencana Studi • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	06 s.d. 13 Agustus 2013 30 Juni 2013 s.d. 16 Agustus 2013	23 Januari s.d. 03 Februari 2014 04 s.d. 09 Februari 2014
9.	Penyerahan Kartu Rencana Studi ke Pascasarjana • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	20 s.d. 27 Agustus 2013 13 s.d. 20 Agustus 2013	01 s.d. 09 Pebruari 2014
10.	Masa Perkuliahan	07 September d 22 Desember 2013	08 Pebruari s.d. 01 Juni 2014
11.	Perubahan Kartu Rencana Studi	24 s.d. 29 September 2013	18 Pebruari s.d. 23 Februari 2014
12.	Dies Natalis	21 September 2013	-
13.	Minggu Tenang	24 s.d. 31 Desember 2013	03 s.d. 08 Juni 2014
14.	Ujian Semester	05 s.d. 12 Januari 2014	15 Juni s.d. 22 Juni 2014
15.	Penyerahan Nilai Akhir Ke KPS	07 s.d. 19 Januari 2014	17 Juni s.d. 29 Juni 2014
16.	Penyerahan Nilai Akhir Ke PPS	10 s.d. 23 Januari 2014	17 Juni s.d. 06 Juli 2014
17.	Pengumuman Hasil Ujian	14 s.d. 26 Januari 2014	01 s.d. 07 Juli 2014
18.	Liburan Semester	14 s.d. 26 Januari 2014	08 s.d. 20 Juli 2014
19.	Yudisium Pascasarjana	I : 12 Januari 2014	II : 11 Mei 2014; dan III : 07 September 2014
20.	Wisuda Pascasarjana	I : 16 Februari 2014	II : 09 Juni 2014; dan III : 19 Oktober 2014





**KALENDER AKADEMIK TAHUN 2014/2015**

No.	KEGIATAN	SEMESTER	
		GANJIL 2013/2014	GENAP 2013/2014
1.	Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	01 Pebruari s.d. 30 Mei 2013 01 Pebruari s.d. 13 Juli 2013	
2.	Seleksi Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	05 Mei 2012 & 09 Juni 2013 15 Juli 2013	
3.	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	30 Juni 2013 27 Juli 2013	
4.	Pendaftaran Ulang dan Pembayaran SPP/DPP • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	16 Juli s.d. 16 Agustus 2013 5 - 10 Agustus 2013	12 s.d. 26 Januari 2014 21 Januari 2014 s.d. 02 Feruari 2014
5.	Pengambilan Cuti Akademik	23 Juli s.d 04 Agustus 2013	15 Januari s.d 05 Pebruari 2014
6.	Matrikulasi	23 Agustus – 01 Sept 2013	Januari s.d Pebruari 2014
7.	Peresmian Mahasiswa baru	31 Agustus 2013	
8.	Konsultasi Rencana Studi • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	06 s.d. 13 Agustus 2013 30 Juni 2013 s.d. 16 Agustus 2013	23 Januari s.d. 03 Pebruari 2014 04 s.d. 09 Pebruari 2014
9.	Penyerahan Kartu Rencana Studi ke Pascasarjana • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	20 s.d. 27 Agustus 2013 13 s.d. 20 Agustus 2013	01 s.d. 09 Pebruari 2014
10.	Masa Perkuliahan	07 September d 22 Desember 2013	08 Pebruari s.d. 01 Juni 2014
11.	Perubahan Kartu Rencana Studi	24 s.d. 29 September 2013	18 Pebruari s.d. 23 Pebruari 2014
12.	Dies Natalis	21 September 2013	-
13.	Minggu Tenang	24 s.d. 31 Desember 2013	03 s.d. 08 Juni 2014
14.	Ujian Semester	05 s.d. 12 Januari 2014	15 Juni s.d. 22 Juni 2014
15.	Penyerahan Nilai Akhir Ke KPS	07 s.d. 19 Januari 2014	17 Juni s.d. 29 Juni 2014
16.	Penyerahan Nilai Akhir Ke PPS	10 s.d 23 Januari 2014	17 Juni s.d. 06 Juli 2014
17.	Pengumuman Hasil Ujian	14 s.d. 26 Januari 2014	01 s.d. 07 Juli 2014
18.	Liburan Semester	14 s.d. 26 Januari 2014	08 s.d. 20 Juli 2014
19.	Yudisium Pascasarjana	I : 12 Januari 2014	II : 11 Mei 2014; dan III : 07 September 2014
20.	Wisuda Pascasarjana	I : 16 Pebruari 2014	II : 09 Juni 2014; dan III : 19 Oktober 2014

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN





**KALENDER AKADEMIK TAHUN 2015/2016**

No.	KEGIATAN	SEMESTER	
		GANJIL 2013/2014	GENAP 2013/2014
21.	Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	01 Pebruari s.d. 30 Mei 2013 01 Pebruari s.d. 13 Juli 2013	
22.	Seleksi Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	05 Mei 2012 & 09 Juni 2013 15 Juli 2013	
23.	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	30 Juni 2013 27 Juli 2013	
24.	Pendaftaran Ulang dan Pembayaran SPP/DPP • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	16 Juli s.d. 16 Agustus 2013 5 - 10 Agustus 2013	12 s.d. 26 Januari 2014 21 Januari 2014 s.d. 02 Feruari 2014
25.	Pengambilan Cuti Akademik	23 Juli s.d 04 Agustus 2013	15 Januari s.d 05 Pebruari 2014
26.	Matrikulasi	23 Agustus – 01 Sept 2013	Januari s.d Pebruari 2014
27.	Peresmian Mahasiswa baru	31 Agustus 2013	
28.	Konsultasi Rencana Studi • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	06 s.d. 13 Agustus 2013 30 Juni 2013 s.d. 16 Agustus 2013	23 Januari s.d. 03 Pebruari 2014 04 s.d. 09 Pebruari 2014
29.	Penyerahan Kartu Rencana Studi ke Pascasarjana • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	20 s.d. 27 Agustus 2013 13 s.d. 20 Agustus 2013	01 s.d. 09 Pebruari 2014
30.	Masa Perkuliahan	07 September d 22 Desember 2013	08 Pebruari s.d. 01 Juni 2014
31.	Perubahan Kartu Rencana Studi	24 s.d. 29 September 2013	18 Pebruari s.d. 23 Pebruari 2014
32.	Dies Natalis	21 September 2013	-
33.	Minggu Tenang	24 s.d. 31 Desember 2013	03 s.d. 08 Juni 2014
34.	Ujian Semester	05 s.d. 12 Januari 2014	15 Juni s.d. 22 Juni 2014
35.	Penyerahan Nilai Akhir Ke KPS	07 s.d. 19 Januari 2014	17 Juni s.d. 29 Juni 2014
36.	Penyerahan Nilai Akhir Ke PPS	10 s.d 23 Januari 2014	17 Juni s.d. 06 Juli 2014
37.	Pengumuman Hasil Ujian	14 s.d. 26 Januari 2014	01 s.d. 07 Juli 2014
38.	Liburan Semester	14 s.d. 26 Januari 2014	08 s.d. 20 Juli 2014
39.	Yudisium Pascasarjana	I : 12 Januari 2014	II : 11 Mei 2014; dan III : 07 September 2014
40.	Wisuda Pascasarjana	I : 16 Pebruari 2014	II : 09 Juni 2014; dan III : 19 Oktober 2014

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN





**KALENDER AKADEMIK TAHUN 2016/2017**

No.	KEGIATAN	SEMESTER	
		GANJIL 2013/2014	GENAP 2013/2014
41.	Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	01 Pebruari s.d. 30 Mei 2013 01 Pebruari s.d. 13 Juli 2013	
42.	Seleksi Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	05 Mei 2012 & 09 Juni 2013 15 Juli 2013	
43.	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru • BPP-DN • NON BPPD-DN	30 Juni 2013 27 Juli 2013	
44.	Pendaftaran Ulang dan Pembayaran SPP/DPP • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	16 Juli s.d. 16 Agustus 2013 5 - 10 Agustus 2013	12 s.d. 26 Januari 2014 21 Januari 2014 s.d. 02 Feruari 2014
45.	Pengambilan Cuti Akademik	23 Juli s.d 04 Agustus 2013	15 Januari s.d 05 Pebruari 2014
46.	Matrikulasi	23 Agustus – 01 Sept 2013	Januari s.d Pebruari 2014
47.	Peresmian Mahasiswa baru	31 Agustus 2013	
48.	Konsultasi Rencana Studi • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	06 s.d. 13 Agustus 2013 30 Juni 2013 s.d. 16 Agustus 2013	23 Januari s.d. 03 Pebruari 2014 04 s.d. 09 Pebruari 2014
49.	Penyerahan Kartu Rencana Studi ke Pascasarjana • Mahasiswa Lama • Mahasiswa Baru	20 s.d. 27 Agustus 2013 13 s.d. 20 Agustus 2013	01 s.d. 09 Pebruari 2014
50.	Masa Perkuliahan	07 September d 22 Desember 2013	08 Pebruari s.d. 01 Juni 2014
51.	Perubahan Kartu Rencana Studi	24 s.d. 29 September 2013	18 Pebruari s.d. 23 Pebruari 2014
52.	Dies Natalis	21 September 2013	-
53.	Minggu Tenang	24 s.d. 31 Desember 2013	03 s.d. 08 Juni 2014
54.	Ujian Semester	05 s.d. 12 Januari 2014	15 Juni s.d. 22 Juni 2014
55.	Penyerahan Nilai Akhir Ke KPS	07 s.d. 19 Januari 2014	17 Juni s.d. 29 Juni 2014
56.	Penyerahan Nilai Akhir Ke PPS	10 s.d 23 Januari 2014	17 Juni s.d. 06 Juli 2014
57.	Pengumuman Hasil Ujian	14 s.d. 26 Januari 2014	01 s.d. 07 Juli 2014
58.	Liburan Semester	14 s.d. 26 Januari 2014	08 s.d. 20 Juli 2014
59.	Yudisium Pascasarjana	I : 12 Januari 2014	II : 11 Mei 2014; dan III : 07 September 2014
60.	Wisuda Pascasarjana	I : 16 Pebruari 2014	II : 09 Juni 2014; dan III : 19 Oktober 2014

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN





# KALENDER AKADEMIK T. A. 2013/2014

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM &  
LINGKUNGAN (PSDAL)  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Gedung 1, Lantai 1 Kampus Unlam Banjarbaru

Jl. A. Yani Km.36 Banjarbaru Telp. / Fax. 0511 - 4777374

[www.pascasarjana.unlam.ac.id](http://www.pascasarjana.unlam.ac.id)





# KALENDER AKADEMIK T. A. 2014/2015

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM &  
LINGKUNGAN (PSDAL)  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Gedung 1, Lantai 1 Kampus Unlam Banjarbaru

Jl. A. Yani Km.36 Banjarbaru Telp. / Fax. 0511 - 4777374

[www.pascasarjana.unlam.ac.id](http://www.pascasarjana.unlam.ac.id)





# KALENDER AKADEMIK T. A. 2015/2016

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM &  
LINGKUNGAN (PSDAL)  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Gedung 1, Lantai 1 Kampus Unlam Banjarbaru

Jl. A. Yani Km.36 Banjarbaru Telp. / Fax. 0511 - 4777374

[www.pascasarjana.unlam.ac.id](http://www.pascasarjana.unlam.ac.id)





# KALENDER AKADEMIK T. A. 2016/2017

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM &  
LINGKUNGAN (PSDAL)  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Gedung 1, Lantai 1 Kampus Unlam Banjarbaru

Jl. A. Yani Km.36 Banjarbaru Telp. / Fax. 0511 - 4777374

[www.pascasarjana.unlam.ac.id](http://www.pascasarjana.unlam.ac.id)







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

---

## **SOP-AK (03)**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Penerimaan mahasiswa baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi beberapa tes (TPA, TOEFL dan Bidang), daftar ulang, mengundurkan diri calon mahasiswa baru dan matrikulasi.
2. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh panitia yang diberi tugas oleh Direktur Pascasarjana UNLAM.
3. Panitia penerimaan mahasiswa baru disusun oleh staf akademik berdasarkan masukan dari ketua Program Studi Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian minat PSDAL UNLAM.

### B. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan matrikulasi.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan Program Pascasarjana UNLAM.

### C. PIHAK YANG TERKAIT

1. Tim Pengelola Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian minat Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan UNLAM
2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Calon Mahasiswa





#### D. PELAKSANAAN

1. Mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia ujian masuk
2. Mengadakan rapat panitia guna menentukan jadwal dan kriteria penerimaan mahasiswa baru
3. Menyusun iklan, brosur/leaflet, spanduk dan launching, bekerjasama dengan lembaga terkait
4. Mempersiapkan pendaftaran secara online melalui [www.admisipasca.unlam.ac.id](http://www.admisipasca.unlam.ac.id)
- 1) Penerimaan mahasiswa baru
  - a. Persiapan Pendaftaran  
Panitia menyiapkan peralatan komputer untuk menginput data pendaftar, jaringan dan sumber listrik.
  - b. Proses Pendaftaran
    1. Pendaftaran calon mahasiswa secara online
    2. Panitia pendaftaran setiap hari melakukan validasi data pendaftaran.
- 2) Memproses aplikasi pendaftaran
- 3) Menyusun dan mencetak materi ujian, bekerjasama dengan lembaga terkait. Untuk TPA (Tes Potensi Akademik) bekerjasama dengan Program Pascasarjana, tes bahasa Inggris (TOEFL) bekerjasama dengan Laboratorium Bahasa UNLAM, sedangkan tes bidang dilakukan melalui metode wawancara dan ekpose rancangan disertasi.
- 4) Proses pelaksanaan Tes masuk (Tes TPA, TOEFL dan tes bidang)
- 5) Mengolah hasil ujian masuk
- 6) Mengadakan rapat penetapan mahasiswa baru yang diterima
- 7) Menerbitkan SK Rektor tentang mahasiswa baru yang diterima
- 8) Mengadakan rapat panitia tentang evaluasi dan laporan kegiatan
- 9) Mengumumkan mahasiswa baru yang diterima melalui website Unlam





10) Daftar ulang

- a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP). Pembayaran dilakukan melalui Bank yang sudah ditetapkan.
- b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di bagian akademik PPs.
- c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang untuk selanjutnya melakukan proses pembuatan dan pengambilan Kartu Mahasiswa.

11) Data mahasiswa Baru

Hasil dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi Program Doktor (S3) Ilmu Pertanian minat PSDAL untuk proses kegiatan berikutnya.

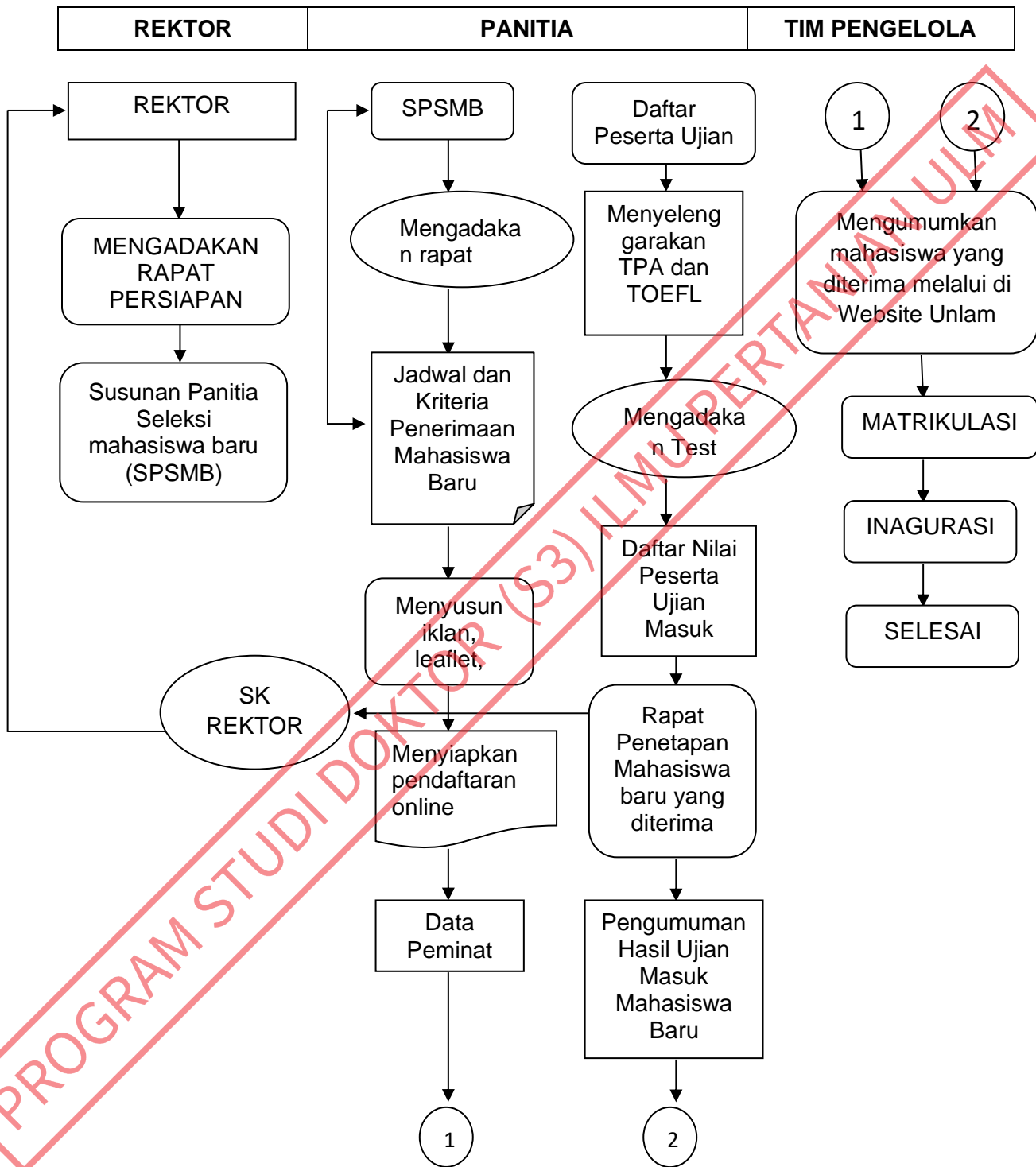
12) Matrikulasi

Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti matrikulasi.





### E. DIAGRAM ALIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



### F. LAMPIRAN

1. Leaflet



# SOP-AK (04)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

### PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN



### PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

### A. DESKRIPSI SINGKAT

Daftar ulang mahasiswa baru adalah kegiatan layanan registrasi mahasiswa baru agar tertib, terkoordinir dan terkendali.

### B. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan daftar ulang mahasiswa baru
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan registrasi mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses registrasi mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan Program Pascasarjana Unlam.

### C. PIHAK YANG TERKAIT

1. Direktur
2. Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL
3. Panitia

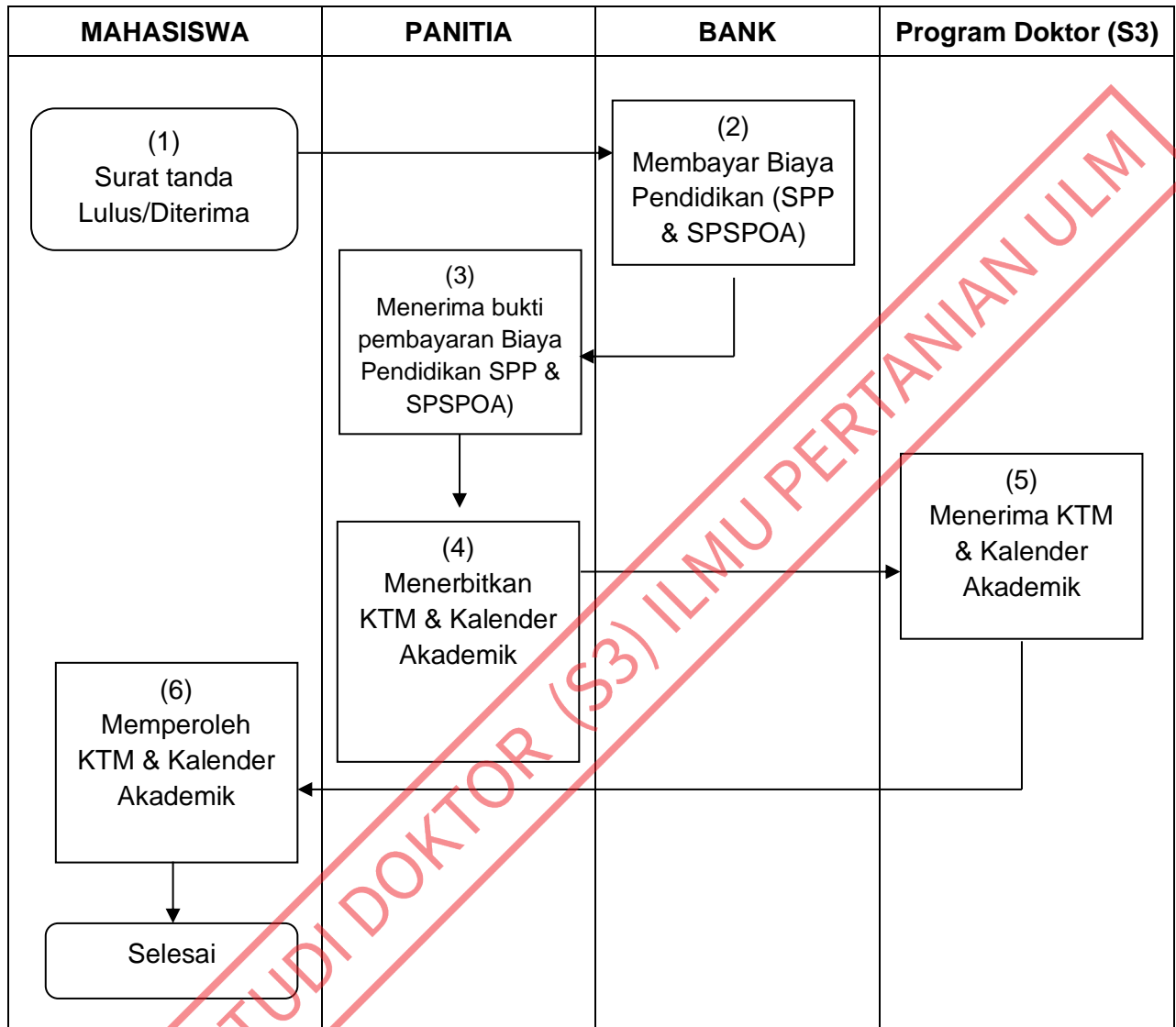
### D. PELAKSANAAN

1. Mahasiswa membawa Surat Tanda Lulus/Diterima ke Panitia penerimaan mahasiswa baru untuk memperoleh slip setoran SPP dan SPSPOA
2. Membayar SPP dan SPSPOA ke Bank yang sudah ditetapkan
3. Menerima bukti pembayaran SPP, biaya daftar ulang
4. Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan Kalender Akademik
5. Menerima KTM, dan Kalender Akademik
6. Menyerahkan KTM, dan Kalender Akademik kepada mahasiswa





### E. DIAGRAM ALIR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU



### F. LAMPIRAN

1. Contoh surat tanda kelulusan/diterima
2. Contoh Slip pembayaran biaya pendidikan







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

---

## SOP-AK (05)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Kartu Rencana Studi (KRS) berisi tentang rencana mata kuliah/kegiatan akademik yang tercantum dalam kurikulum dan diisi setiap semester sebelum perkuliahan semester berlangsung
2. KRS harus diisi oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) UNLAM dan disetujui oleh Ketua Tim Promotor atau Ketua Program Studi jika Tim Promotor untuk mahasiswa yang bersangkutan belum ditunjuk
3. Jumlah SKS yang diambil setiap semester tidak ditentukan oleh IP Semester, melainkan berdasarkan pada Paket Mata Kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi.

### B. TUJUAN

1. Memberikan kemudahan pada mahasiswa dalam merencanakan dan menjalankan kegiatan akademik yang akan dilaksanakan pada semester yang bersangkutan.
2. Memberikan kemudahan bagi Ketua Tim Promotor/Pengelola Program Studi dalam merencanakan dan mengevaluasi kegiatan akademik yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang bersangkutan.
3. Memudahkan Pengelola Program Studi dalam administrasi pendidikan

### C. PIHAK TERKAIT

1. Pengelola Program Studi
2. Ketua Tim Promotor
3. Mahasiswa
4. Bagian Administrasi Akademik



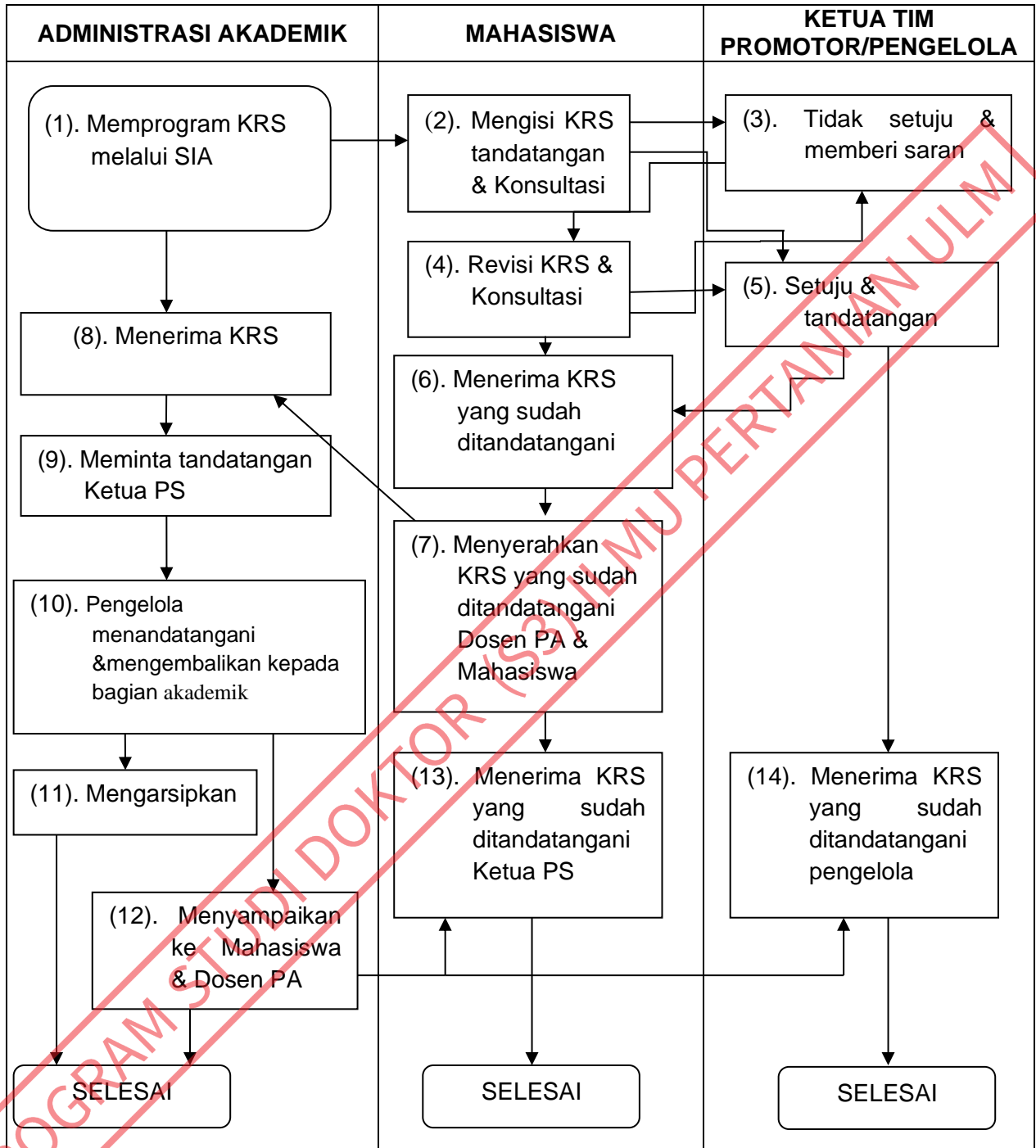


#### D. PELAKSANAAN

1. Bagian Administrasi Akademik memprogram mata kuliah pada SIA untuk pengisian KRS mahasiswa
2. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan Mata Kuliah/Program yang ditawarkan pada semester bersangkutan, mencetak dan menandatangani KRS & mengkonsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik. Bagi mahasiswa yang sudah mempunyai Tim Promotor, maka Dosen Penasehat Akademik adalah Ketua Tim Promotor. Bagi mahasiswa belum mempunyai Tim Promotor, maka Dosen Penasehat Akademik adalah Ketua Program Studi
3. Jika KRS yang telah diisi oleh mahasiswa tidak disetujui oleh dosen PA (untuk MK Pilihan) maka mahasiswa wajib menggantinya
4. Setelah (3), maka mahasiswa melakukan revisi pengisian KRS sesuai saran Dosen PA
5. Jika dosen PA sudah menyetujui KRS tersebut, maka KRS tersebut dapat dicetak ditandatangani oleh dosen PA
6. Mahasiswa menerima KRS yang sudah ditandatangani dosen PA
7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani Dosen PA & Mahasiswa
8. Bagian Administrasi Akademik menerima KRS dari mahasiswa
9. Bagian Administrasi Akademik meminta tandatangan Ketua Program Studi
10. Ketua Program Studi menandatangani & mengembalikan kepada Bagian Administrasi Akademik
11. Bagian Administrasi Akademik Mengarsipkan KRS (2 rangkap)
12. Bagian Administrasi Akademik menyampaikan ke mahasiswa (1 rangkap) & Dosen PA (1 rangkap)
13. Mahasiswa menerima KRS yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi
14. Dosen PA menerima KRS yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi



**E. DIAGRAM ALIR PENGISIAN KRS**



**F. LAMPIRAN**

1. Contoh KRS

Ditandatangani oleh Ketua Program Studi, Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa

# **SOP-AK (06)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Perkuliahan merupakan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM)/pembelajaran mata-kuliah mata-kuliah yang tercantum dalam kurikulum
2. Perkuliahan dilaksanakan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah/Pengampu Pendukung yang diberi tugas oleh Rektor Unlam.
3. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan Satuan Kredit Semester (SKS). Satu SKS setara dengan 50 menit tatap muka/pertemuan dan 2-4 jam belajar mandiri.

### B. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen, dan administrasi akademik dalam pelaksanaan perkuliahan

### C. PIHAK TERKAIT

1. Dosen/Dosen Koordinator Mata Kuliah
2. Mahasiswa
3. Bagian Akademik Program Doktor (S3)
4. Bagian Umum dan Perlengkapan Program Doktor (S3)

### D. PELAKSANAAN

1. Ketua Program Studi menyurati Dosen Koordinator MK untuk meminta Topik Perkuliahan selama 1 (satu) semester.
2. Dosen (Koordinator & Anggota) Membuat Topik Perkuliahan dan ditandatangani oleh Koordinator MK, kemudian menyerahkan ke Ketua Program Studi/Bagian Akademik
3. Ketua Program /Bagian Akademik Menerima Topik Perkuliahan selama 1 semester
4. Bagian Administrasi Akademik membuat Jadwal Kuliah & ditandatangani oleh Ketua Program Studi





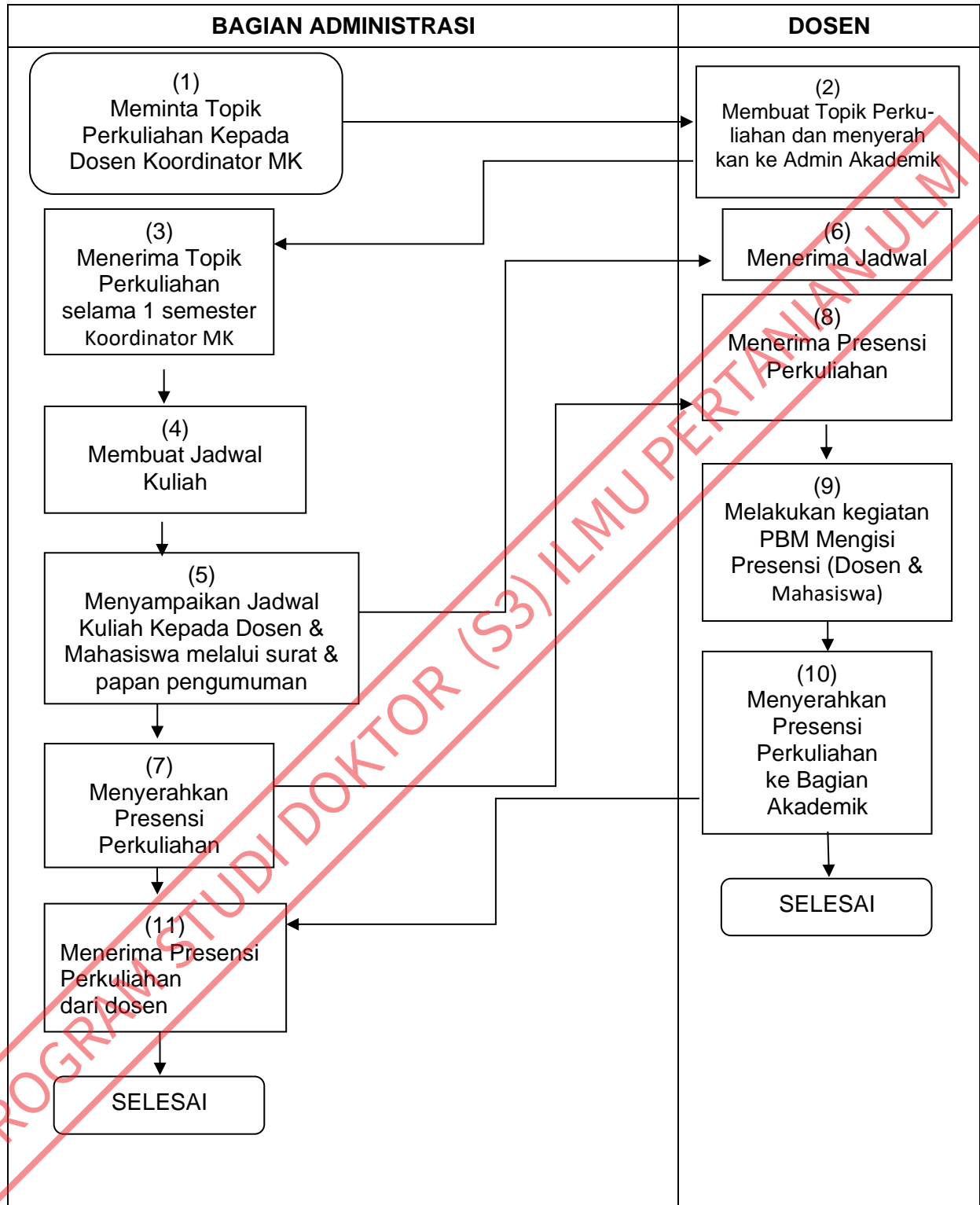
5. Menyampaikan Jadwal Kuliah Kepada Dosen & Mahasiswa melalui surat dan papan pengumuman
6. Dosen Menerima Jadwal Perkuliahan
7. Staf Bagian Umum dan Perlengkapan menyiapkan Ruang Kuliah, LCD, Laptop (keperluan perkuliahan) dan Bagian Akademik menyerahkan Presensi Perkuliahan Dosen dan Mahasiswa kepada dosen yang bersangkutan (setiap minggu selama satu semester).
8. Dosen yang bertugas mengajar sesuai dengan jadwal yang dibuat menerima Presensi Perkuliahan dari staf bagian akademik (setiap minggu selama satu semester).
9. Dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan PBM dan masing-masing mengisi Presensi Perkuliahan (setiap minggu selama satu semester).
10. Setelah selesai perkuliahan, dosen yang bersangkutan menyerahkan Presensi Perkuliahan ke Bagian Akademik (setiap minggu selama satu semester).
11. Bagian Akademik menerima Presensi Perkuliahan dari dosen untuk diserahkan kembali pada minggu berikutnya (setiap minggu selama satu semester). Staf Umum dan Perlengkapan merapikan kembali ruang kuliah

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN





### E. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN







## F. LAMPIRAN

1. Surat Permintaan Topik/Konten Mata Kuliah
2. Surat penyampaian Jadwal perkuliahan
3. Jadwal Perkuliahan
4. Presensi Dosen
5. Presensi mahasiswa

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Contoh Surat Permohonan Topik/Konten Mata Kuliah



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

Nomor : Banjarbaru, .....  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Topik/Konten  
Mata Kuliah

Yth. : Koordinator Mata Kuliah  
.....  
di-

.....

Sehubungan dengan akan dimulainya perkuliahan pada Semester Ganjil 2013/2014 dan untuk kelancaran studi mahasiswa pada Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam & Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat, maka kami mohon kepada Koordinator Mata Kuliah agar menyampaikan Topik/Konten Mata Kuliah seperti terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Ketua,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
NIP.19631003 198803 2 001





**CONTOH TOPIK PERKULIAHAN**

TOPIK PERKULIAHAN

NAMA & KODE MATA KULIAH	:	
DOSEN PENGAMPU	:	1. 2. 3.
SEMESTER	:	Ganjil 2013/2014
PROGRAM STUDI/MINAT	:	

MINGGU KE-	Tanggal/Bl/Th	TOPIK (Materi Kuliah)	DOSEN
1.			
2.			
.			
.			
.			
16.			

Banjarbaru, Tanggal - Bl- Th  
Tandatangan Koordinator MK  
Nama  
NIP





Lampiran 2. Contoh Surat Penyampaian Jadwal Kuliah



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

22 Agustus 2013

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) eksp.  
Perihal : Jadwal Kuliah

Yth. Dosen Pengajar Semester I  
Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL UNLAM  
di-  
Banjarmasin/Banjarbaru

Sehubungan dengan perkuliahan Semester I Tahun Akademik 2013/2014 pada Program Studi (S3) Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan (PSDAL) yang akan dilaksanakan mulai 13 September 2013 - 28 Desember 2013, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan materi pada mata kuliah sesuai jadwal terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian, kesediaan, dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Ketua,

Prof.Dr.Ir.RaihaniWahdah, MS  
NIP.196310031988032001

Tembusan :  
1. Rektor UNLAM  
2. Direktur Pascasarjana  
3. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan





Lampiran 3. Contoh Jadwal Kuliah



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)  
Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

JADWAL KULIAH SEMESTER I TA 2013/2014  
PROGRAM DOKTOR (S3) PS ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN

Hari Waktu	NAMA MATA KULIAH	DOSEN PENGAMPU
Jumat 14.30-17.00	Konservasi Lahan Lanjutan	1. Prof. Dr.Ir.H. Moehansyah,M.Agr*) 2. Dr.Ir.EkoRiniIndrayatie, M.P 3. Dr.Ir. Ahmad Kurnain,M.Sc 4. Dr.Ir.Fatmawati, MSi.
Sabtu 8.00-10.30	Filosofi Lingkungan	1. Prof.Dr.Ir.M.Ruslan,MS*) 2. Dr.Ir.Bambang Priatmadi, MS 3. Dr.Ir. Mijani Rahman, MP 4. Dr. Ir. Mufidah, M.P
Sabtu 11.00-13.30	Filsafat Ilmu, Metodologi Penelitian, & Komunikasi Ilmiah	1. Prof. Dr. Ir. Raihani Wahdah, MS*) 2. Dr.dr. Zairin Noor SpOT(K).MM.FICS. 3. Prof Dr.Ir. Danang Biyatmoko,M.Si 4. Dr.Ir.Rukmini, M.P
Sabtu 14.00-17.30	Sistem Ekologi Lingkungan Lahan Basah	1. Prof.Dr.Ir.Athaillah Mursyid, MS*) 2. Prof.Dr.Ir.Yudi Firmanul A, MS. 3.Prof. Dr.Ir.Ahsin, MP 4. Dr.Ir.Rizmi Yunita, M.Si

Catatan : Kuliah 13 September 2013 - 28 Desember 2013

Ujian Semester 3-4 Januari 2014

Kuliah yang bertepatan dengan hari libur agar diganti sesuai kesepakatan dengan mahasiswa dan melapor kepada Pengelola Program Doktor (S3) PSIP minat PSDAL

Banjarbaru,  
Ketua,

Prof.Dr.Ir.Raihani Wahdah, MS  
NIP. 196310031988032001





Lampiran 4. Contoh Presensi Dosen



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**DAFTAR PRESENSI DOSEN**

NAMA & KODE MATA KULIAH	:	
DOSEN PENGAMPU	:	
SEMESTER	:	
WAKTU PERKULIAHAN	:	
TEMPAT PERKULIAHAN	:	
JUMLAH PESERTA MATA KULIAH	:	
PROGRAM STUDI/MINAT	:	

MINGGU KE-	Tanggal/Bi/Th	TOPIK (Materi-Kuliah)	NAMA DOSEN	TANDA TANGAN
1.				
2.				
.				
.				
.				
16.				





Lampiran 5. Contoh Presensi Mahasiswa



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA**

NAMA & KODE MATA KULIAH	:	
DOSEN PENGAMPU	:	
SEMESTER	:	
WAKTU PERKULIAHAN	:	
TEMPAT PERKULIAHAN	:	
JUMLAH PESERTA MATA KULIAH	:	
PROGRAM STUDI/MINAT		

No.	NAMA MAHASISWA	NIM	Tandatangan Mahasiswa Minggu ke-						
			1	2	.	.	.	16	
1.									
2.									
.									
.									
	Paraf Dosen								



# **SOP-AK (07)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN MATA KULIAH

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Mata kuliah (MK) terdiri dari MK Wajib dan MK Pilihan
2. MK Wajib dan MK Pilihan disajikan pada semester yang sudah ditetapkan dalam kurikulum.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) pada setiap MK ditetapkan sebagaimana tercantum dalam kurikulum

### B. TUJUAN

Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen, dan administrasi akademik dalam pelaksanaan PBM

### C. PIHAK TERKAIT

1. Dosen/Dosen Koordinator Mata Kuliah
2. Mahasiswa
3. Bagian Administrasi Akademik
4. Bagian Pelayanan

### D. PELAKSANAAN

1. Pengambilan MK Wajib
  - a. MK wajib mengambil mata kuliah yang disajikan sesuai dengan yang tercantum dalam kurikulum
  - b. Mahasiswa mencantumkan mata kuliah wajib tersebut dalam KRS
2. Pengambilan MK Pilihan
  - a. Mata kuliah mata kuliah pilihan ditawarkan kepada mahasiswa pada semester dimana MK Pilihan tersebut disajikan
  - b. Mahasiswa mengajukan 3 MK (9 SKS) ke PS berdasarkan prioritas pilihan
  - c. Pengelola menentukan 2 MK (6 SKS) yang dapat dilayani berdasarkan pertimbangan efisiensi PBM setelah terlebih dahulu mendiskusikannya dengan mahasiswa yang bersangkutan





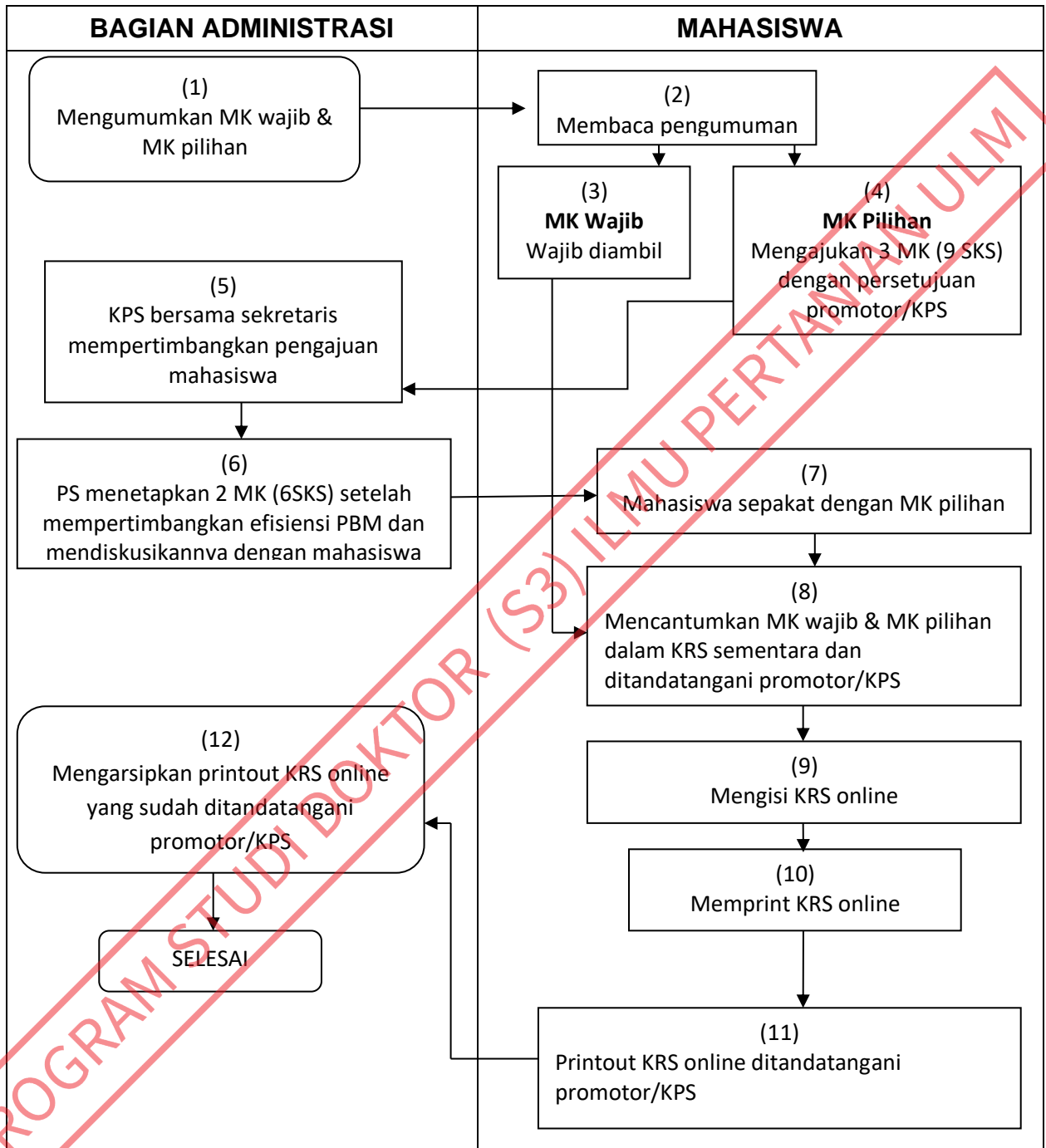
3. KRS (sementara) yang telah mencantumkan semua MK (Wajib dan Pilihan) dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan dan telah disetujui/ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik/KPS diserahkan ke KPS/Bagian Administrasi Akademik
4. Mahasiswa meng"upload" MK sesuai dengan yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik/KPS.
5. Jika MK kuliah yang telah diupload disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik/KPS secara online, maka mahasiswa memprint hasilnya dan meminta tandatangan Dosen Penasehat Akademik/KPS.
6. Print out KRS online diarsipkan di PS.

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ILMU





### E. DIAGRAM ALIR PENGAMBILAN MK



### F. LAMPIRAN

1. Contoh Pengumuman MT kuliah pilihan





Lampiran 1. Contoh pengumuman kepada mahasiswa tentang MK Pilihan



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

---

No :  
Lampiran :  
Perihal : Pengambilan Mata Kuliah Pilihan

Kepada  
Yth. Mahasiswa Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL  
Program Pascasarjana, Universitas Lambung Mangkurat

Untuk kelancaran proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), maka dengan ini kami mintakan kepada mahasiswa Semester Genap TA 2016/2017 untuk merencanakan 3 MK (9 SKS) kepada Pengelola PS paling lambat pada tanggal ..... (daftar mata kuliah pilihan terlampir) Selanjutnya Program Studi akan mempertimbangkan 2 MK yang akan dicantumkan dalam KRS setelah ada kesepakatan dengan mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, .....

Ketua,

Prof.Dr.Ir.Raihani Wahdah, M.S.  
196310031988032001



# **SOP-AK (08)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Ujian Semester merupakan kegiatan untuk mengukur keberhasilan Proses Belajar Mengajar (PBM)/pembelajaran mata-kuliah mata-kuliah yang tercantum dalam perkuliahan/jadwal pada semester yang bersangkutan
2. Ujian Semester dilaksanakan oleh Dosen Mata Kuliah yang administrasi pelaksanaannya dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Akademik.
3. Ujian Semester dapat dilaksanakan setelah materi/topik yang diberikan oleh dosen yang bersangkutan selesai tanpa harus menunggu semua topik selesai (berupa ujian bagian), atau pada saat ujian akhir semester yang dijadwalkan oleh PS
4. Ujian Semester dapat dalam bentuk ujian tulis dengan catatan terbuka atau tertutup, ujian lisan, atau *take home*.
5. Nilai akhir mata kuliah merupakan gabungan antara nilai Ujian, Tugas, dan Presentasi yang disusun dalam SOP tersendiri

### B. TUJUAN

1. Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran Mata Kuliah yang bersangkutan
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen, dan administrasi akademik dalam pelaksanaan ujian semester

### C. PIHAK TERKAIT

1. Dosen/Dosen Koordinator Mata Kuliah
2. Mahasiswa
3. Bagian Administrasi Akademik
4. Bagian Umum dan Perlengkapan





#### **D. PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN AKHIR**

Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Akhir Semester adalah mahasiswa yang terdaftar (melakukan registrasi) dengan jumlah hadir kuliah minimal 80 %.

#### **E. PELAKSANAAN UJIAN BAGIAN**

1. Dosen yang akan melaksanakan ujian bagian melapor ke Bagian Administrasi Akademik bahwa akan melaksanakan ujian berupa ujian tertulis, lisan, atau *take home* dan menyerahkan soal jika berupa ujian tulis
2. Bagian Administrasi Akademik menerima laporan, menggandakan soal yang diterima dari Dosen jika berupa ujian tulis, dan membuat naskah berita acara ujian bagian
3. Bagian Umum dan Perlengkapan mempersiapkan ruang ujian dan ATK yang diperlukan
4. Bagian Administrasi Akademik menyerahkan soal yang telah digandakan, berita acara ujian, dan presensi kepada dosen penguji
5. Dosen penguji menerima soal yang sudah digandakan, presensi dan berita acara ujian bagian
6. Dosen melaksanakan ujian
7. Dosen menyerahkan presensi, berita acara ujian yang telah ditandatangani, disertai dengan arsip soal
8. Bagian Administrasi Akademik menerima presensi pelaksanaan ujian beserta soal untuk diarsipkan

#### **F. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR**

1. Ketua PS membentuk Panitia Ujian Akhir Semester dan menentukan Pengawas Ujian Semester
2. Panitia membuat Jadwal Ujian Akhir Semester dan Permohonan Soal kepada Dosen yang akan melaksanakan ujian.
3. Bagian Administrasi Akademik/Panitia memasang Jadwal Ujian di papan pengumuman dan menginformasikan kepada semua mahasiswa melalui email.
4. Dosen menerima Jadwal UAS & permintaan soal





5. Dosen membuat soal & menyerahkan ke Bagian Adm Akademik atau memberitahu jika berupa ujian lisan
6. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menerima soal dari dosen dan menggandakannya
7. Bagian Umum dan perlengkapan/Panitia mempersiapkan ruang ujian dan ATK yang diperlukan
8. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menyerahkan soal yang telah digandakan, berita acara ujian, dan presensi kepada dosen penguji/pengawas.
9. Pengawas Ujian Semester/dosen penguji menerima soal yang sudah digandakan, presensi dan berita acara ujian serta melaksanakan ujian
10. Pengawas Ujian Semester/ Dosen menyerahkan presensi, berita acara ujian yang telah ditandatangani, disertai dengan arsip soal
11. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menerima presensi dan berita acara pelaksanaan ujian beserta soal untuk diarsipkan
12. Dosen menyerahkan nilai ke koordinator MK

#### **G. UJIAN SUSULAN**

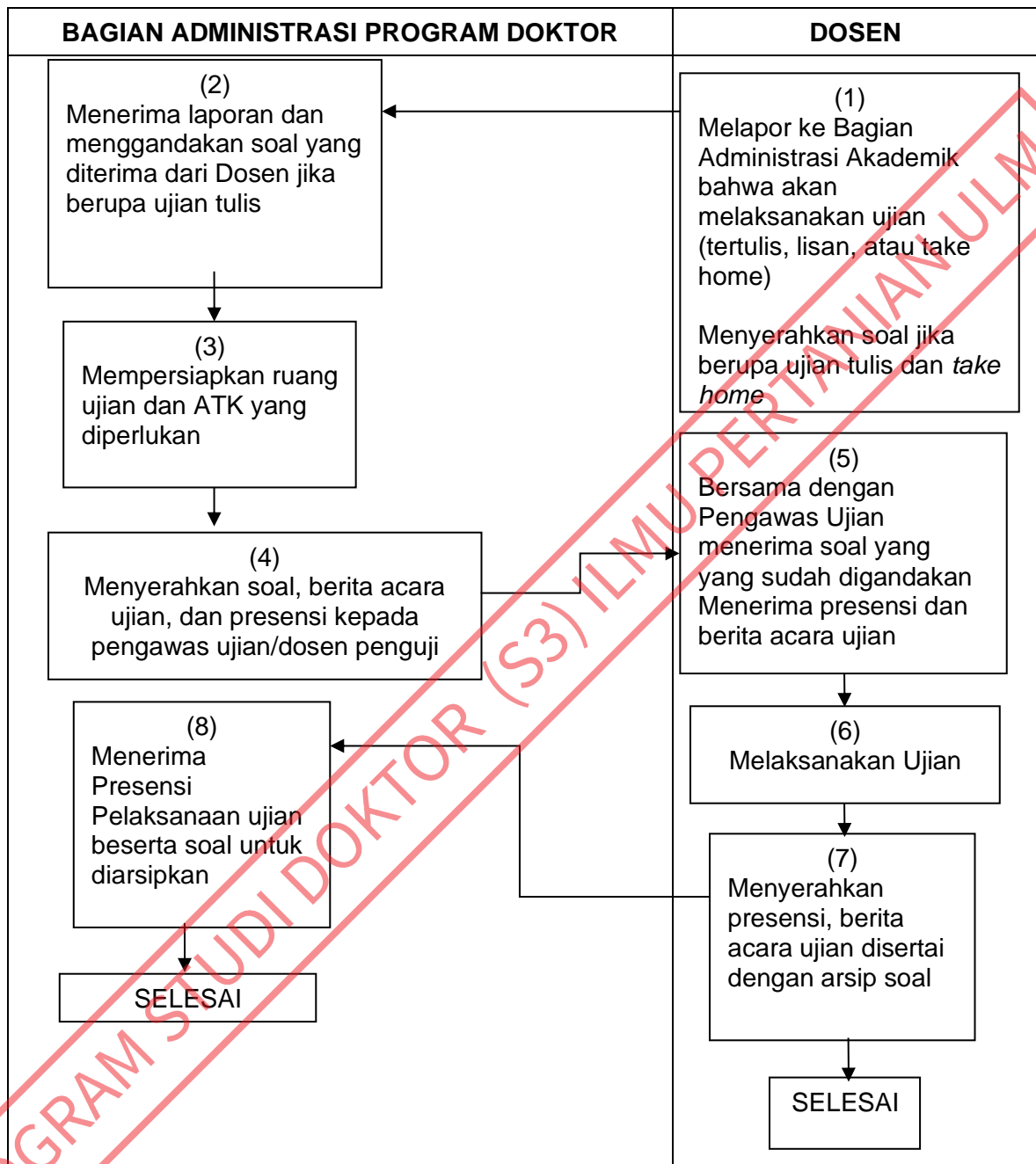
Ujian susulan dapat dilakukan dengan persyaratan :

1. Membawa surat keterangan dokter (jika sakit) atau surat tugas dari pimpinan tempat bekerja bagi mahasiswa bukan tugas belajar.
2. Pengampu Mata Kuliah bersedia menguji pada yang ditetapkan di Program Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian.
3. Ujian susulan dapat dilakukan secara lisan, tertulis, atau penugasan
4. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menerima presensi dan berita acara pelaksanaan ujian beserta soal untuk diarsipkan



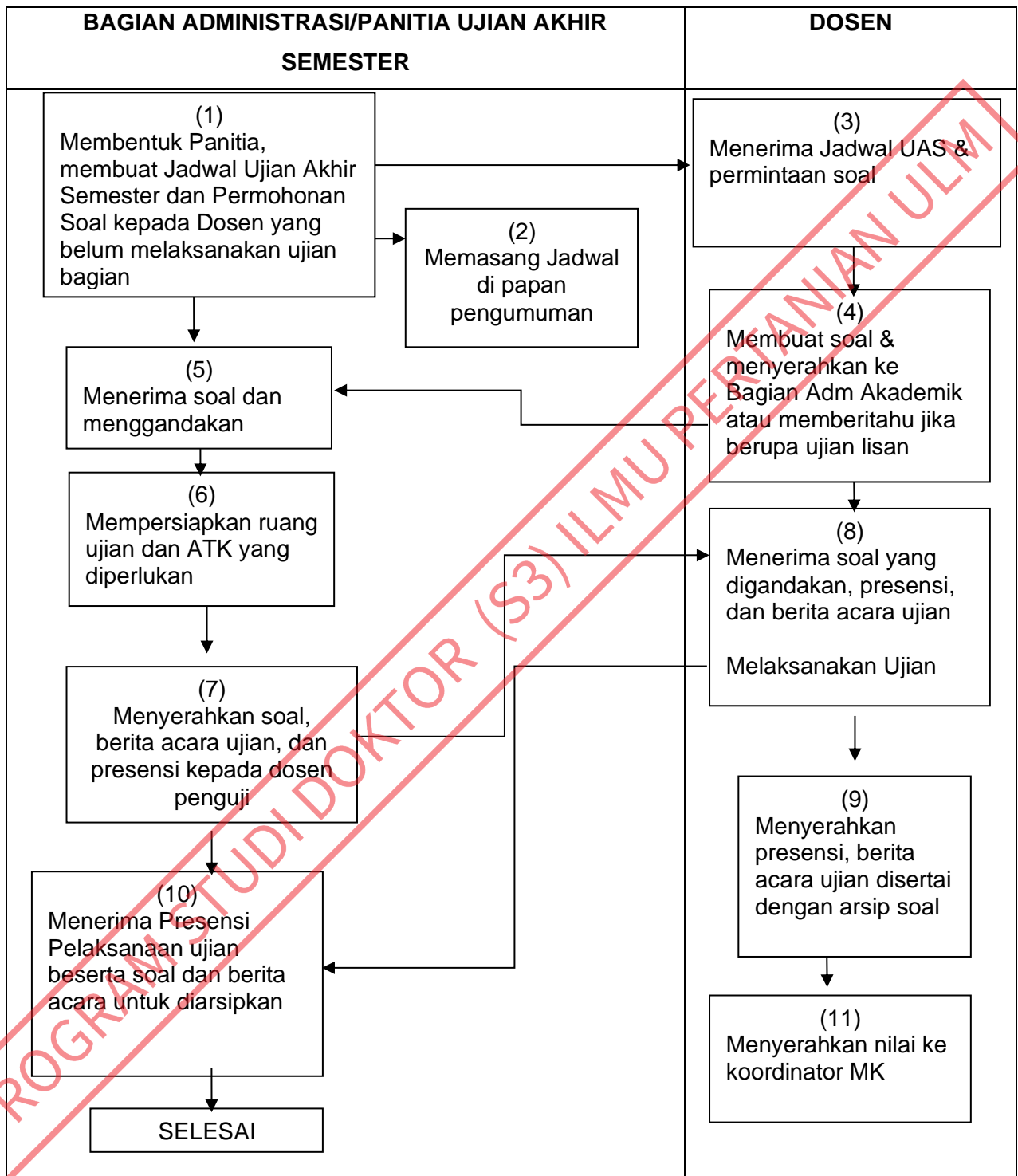


## H. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UJIAN BAGIAN





## I. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER





**J. LAMPIRAN**

1. Contoh Permohonan Surat Permintaan Soal Ujian Bagian/ Akhir Semester
2. Contoh Berita Acara Ujian Bagian/ Akhir Semester
3. Contoh Daftar Hadir Ujian Bagian/ Akhir Semester
4. Contoh soal Ujian Bagian/ Akhir Semester

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Contoh surat permohonan soal dan penyampaian jadwal ujian semester



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) eksp  
Perihal : Permohonan soal dan penyampaian  
Jadwal Ujian Semester Ganjil 2013/2014

Yth.:  
Seluruh Dosen Mata Kuliah Semester Ganjil 2013  
di -

**Tempat**

Bersama ini diberitahukan bahwa kuliah Semester ..... T.A 20../ 20.. akan berakhir tanggal ....., dan ujian semester akan dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... (Jadwal ujian terlampir).

Dimohonkan agar setiap dosen menyerahkan soal ujian kepada Koordinator Mata Kuliah, kemudian Koordinator Mata Kuliah menyerahkan soal itu kepada Bagian Akademik Program Doktor Ilmu Pertanian Minat PSDAL paling lambat pada hari ..... tanggal.....

Selanjutnya masing-masing dosen memeriksa kertas kerja, memberikan nilai, kemudian menyerahkan nilai ujian kepada Koordinator Mata Kuliah. Nilai akhir diserahkan ke Program Doktor Ilmu Pertanian Minat PSDAL paling lambat 2 (dua) minggu sesudah ujian dilaksanakan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Ketua ,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
NIP.19631003 198803 2 001





Lampiran 2. Contoh Jadwal Ujian Semester



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**JADWAL UJIAN SEMESTER I TA 2013/2014**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S. ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**

Hari Waktu	NAMA MATA KULIAH	DOSEN PENGAMPU	RUANG
Jumat, 3 Januari 2014 14.30-17.00	Konservasi Lahan Lanjutan	1. Prof .Dr.Ir.H. Moehansyah,M.Agr*) 2. Dr.Ir.EkoRiniIndrayatie, M.P 3. Dr.Ir. Ahmad Kurnain,M.Sc 4. Dr.Ir.Fatmawati, MSi.	BIOTEKNIKA
Sabtu, 4 Januari 2014 8.00-10.30	Filosofi Lingkungan	1. Prof.Dr.Ir.M.Ruslan, MS*) 2. Dr.Ir.Bambang Priatmadi, MS 3. Dr.Ir. Mijani Rahman, MP	BIOTEKNIKA
Sabtu, 4 Januari 2014 13.30 – 16.00	Filsafat Ilmu, Metodologi Penelitian, & Komunikasi Ilmiah	1. Prof.Dr. Ir. Raihani Wahdah, MS*) 2. Dr.dr. Zairin Noor SpOT(K).MM.FICS. 3. Dr.Ir.Noor Aidawati, M.Si 4. Dr.Ir. Danang Biyatmoko,M.Si	BIOTEKNIKA
Jumat, 11 Januari 2014 14.30-17.00	Sistem Ekologi Lingkungan Lahan Basah	1. Prof. Dr.Ir.Athailah Mursyid, MS*) 2. Prof.Dr.Ir.Yudi Firmanul A, MS. 3. Dr.Ir.Ahsin, MP	BIOTEKNIKA

Banjarbaru,  
Ketua ,

Prof.Dr.Ir.Raihani Wahdah, MS  
19631003198803200





Lampiran 3. Contoh Berita Acara Ujian Bagian/ Akhir Semester



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**BERITA ACARA UJIAN BAGIAN/AKHIR SEMESTER\***

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan ..... tahun .....  
pukul ..... telah dilaksanakan ujian Bagian/Akhir Semester pada Program  
Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian Minat PSDAL :

Nama Mata Kuliah	:	
Kode Mata Kuliah	:	
Koordinator Mata Kuliah	:	
Anggota	:	1. 2. 3.
Dosen yang Menguji	:	
Bentuk Ujian	:	Tulis/Lisan/Take Home*
Jumlah Peserta Ujian Seharusnya	:	
Jumlah yang Hadir	:	
Jumlah yang tidak hadir	:	

Keterangan: \* Coret yang tidak sesuai

Daftar yang Tidak Hadir :

No.	Nama	NIM	Alasan
1			
2			
3			

Yang tidak menyerahkan kertas kerja:

No.	Nama	NIM	Alasan
1			
2			
3			

Ket: Pelanggaran oleh peserta UAS pada halaman 2

Pengawas  
MK

Koordinator

Nama Nama  
NIP

NIP





Pelanggaran oleh peserta ujian :

No	Nama	NIM	Jenis Pelanggaran
1			
2			
3			
4			
5			

Pengawas Ujian :

No.	Nama	NIP	Tanda Tangan
1			
2			

Pengawas,  
MK,

Koordinator

Nama Nama  
NIP

NIP





Lampiran 4. Contoh Daftar Hadir Ujian Bagian / Akhir Semester



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl. A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**DAFTAR HADIR UJIAN BAGIAN/SEMESTER**

Nama Mata Kuliah	:	
Kode Mata Kuliah	:	
Tanggal Bulan Tahun	:	
Dosen MK	:	1. 2. 3. 4.
Dosen Penguji	:	

No	Nama	NIM	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

Pengawas,  
Penguji,

Dosen

Nama Nama  
NIP

NIP





# **SOP-AK (09)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI MATA KULIAH**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI MATA KULIAH

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Nilai mata kuliah merupakan indikator keberhasilan mahasiswa dalam PBM/pembelajaran mata-kuliah mata-kuliah yang tercantum dalam perkuliahan/jadwal pada semester yang bersangkutan
2. Besaran nilai (proporsi) ujian masing-masing dosen ditentukan atas kesepakatan Tim Pengampu dan ditandatangani oleh Koordinator Mata Kuliah.
3. Nilai akhir mata kuliah merupakan gabungan antara nilai Ujian, Tugas, dan Presentasi Tugas

### B. TUJUAN

Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran Mata Kuliah yang bersangkutan

### C. PIHAK TERKAIT

1. Dosen/Dosen Koordinator Mata Kuliah
2. Mahasiswa
3. Bagian Administrasi Akademik

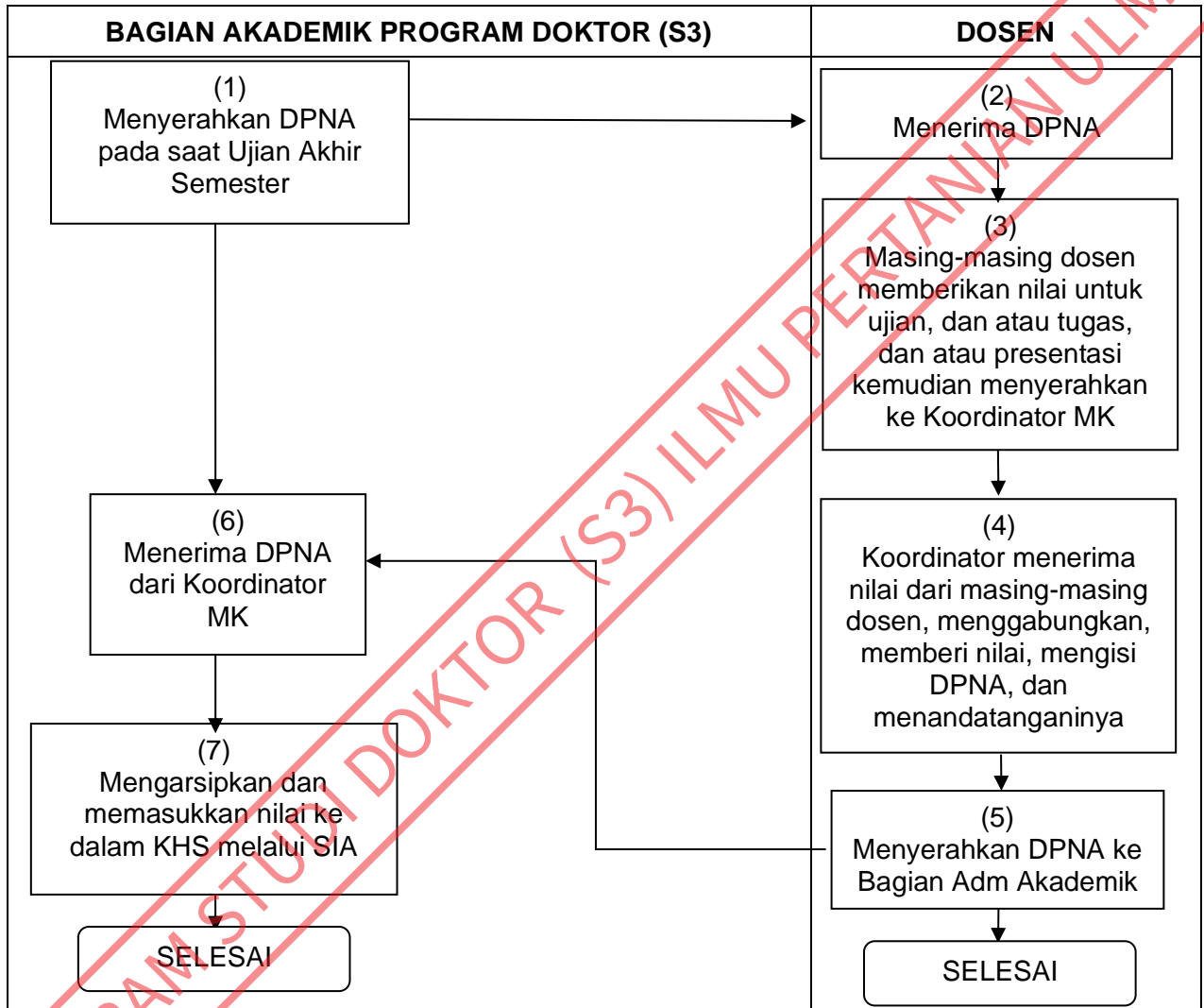
### D. PELAKSANAAN

1. Bagian Administrasi Akademik menyerahkan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) pada saat Ujian Akhir Semester
2. Dosen Pengawas/Dosen Koordinator menerima DPNA
3. Masing-masing dosen memberikan nilai untuk ujian, dan atau tugas, dan atau presentasi, kemudian menyerahkan ke Koordinator Mata Kuliah. Selanjutnya Koordinator menerima nilai dari masing-masing dosen menggabungkan & memberi nilai, mengisi DPNA dan menandatangani.
4. Dosen Koordinator menyerahkan DPNA yang sudah diisi dan ditandatangani ke Bagian Administrasi Akademik
5. Bagian Administrasi Akademik menerima DPNA dari Koordinator MK



6. Bagian Administrasi Akademik mengarsipkan DPNA dan selanjutnya memasukkan nilai ke dalam KHS melalui SIA (Sistem Informasi Akademik).

#### E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI MATA KULIAH



#### F. LAMPIRAN

1. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA)
2. Penentuan Nilai Akhir Mata Kuliah
3. Nilai mata kuliah dari masing-masing dosen pengasuh



Lampiran 1. Contoh DPNA

**DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR (DPNA) MATA KULIAH**

NAMA MATA KULIAH :  
KODE MATA KULIAH :  
DOSEN KOORDINATOR :  
SEMESTER :  
PROGRAM STUDI/MINAT :

No.	NAMA MAHASISWA	NIM	ANGKA MUTU	HURUF MUTU
1.				
2.				
3.				
.				
.				
.				
N				

Angka Mutu ditentukan berdasarkan rumus pada Lampiran 2

Banjarbaru, tgl-bulan tahun

Koordinator MK

tandatangan

Nama  
NIP.





Lampiran 2. Penentuan Nilai Akhir Mata Kuliah

**Penentuan Nilai Akhir Mata Kuliah**

1. Nilai mutu yang digunakan adalah A, A-, B+, B, B-, C+, C, D+, D dan E.  
Tiap mata kuliah dinyatakan lulus apabila nilainya minimal B.
2. Penilaian berskala 0-100 dengan ketentuan nilai :

Nilai Akhir	Nilai Mutu	Angka Mutu
≥ 80	A	4,00
77 – < 80	A-	3,75
75 – < 77	B+	3,50
70 – < 75	B	3,00
66 – < 70	B-	2,75
61 – < 66	C+	2,50
55 – < 61	C	2,0
50 – < 55	D+	1,5
40 – < 50	D	1,0
< 40	E	0,0

3. Nilai angka diperoleh dari rumus seperti berikut :

$$N = (\sum T_i N_i) / ((\sum T_i))$$

N = Nilai Akhir dalam bentuk angka

T<sub>i</sub> = Jumlah tatap muka oleh dosen ke-i

N<sub>i</sub> = Nilai dari dosen ke-i





Lampiran 3. Contoh Nilai Mata Kuliah dari Masing-Masing Dosen Pengampu

**NILAI MATA KULIAH  
DARI MASING-MASING DOSEN PENGAMPU**

NAMA MATA KULIAH :  
KODE MATA KULIAH :  
DOSEN PENGAMPU :  
SEMESTER :  
PROGRAM :  
STUDI/MINAT :

No.	NAMA MAHASISWA	NIM	TUGAS	PRESENTASI	UJIAN	NAP
1.						
2.						
3.						
.						
.						
.						
N						

Catatan : NAP = Nilai Akhir Masing-masing Pengampu; Merupakan penggabungan dari tugas, presentasi, dan atau ujian yang proporsinya diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu

Banjarbaru, tgl-bulan tahun

Koordinator MK,

tandatangan

Nama

NIP.



# **SOP-AK (10)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN TIM PROMOTOR**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN TIM PROMOTOR

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Tim Promotor pada Program Doktor (S3 PS) Ilmu Pertanian Minat PSDAL terdiri dari 1 orang Ketua (Promotor) dan 2 orang anggota (Ko Promotor) sesuai dengan ketentuan yang ada pada Pedoman Akademik
2. Tim Promotor bertugas membimbing mahasiswa Program S3 sejak perencanaan penelitian hingga penulisan disertasi termasuk publikasi internasional

### B. TUJUAN

Memberikan kemudahan pada mahasiswa dalam merencanakan dan menjalankan kegiatan tugas akhir berupa disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Direktur Pascasarjana
3. Pengelola Program Doktor (S3) Ilmu Pertanian Minat PSDAL
4. Tim Promotor
5. Mahasiswa
6. Bagian Administrasi Akademik

### D. PELAKSANAAN

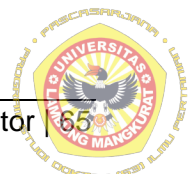
1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk mengajukan calon Ketua Tim Promotor (KTP)
2. Mahasiswa mengusulkan calon KTP kepada Pengelola Program S3
3. Pengelola menerima form usulan calon KTP yang diusulkan mahasiswa
4. Pengelola melakukan Rapat Komisi Akademik. Komisi Akademik terdiri dari : Pimpinan PT (Rektor/Direktur), Pengelola Program Doktor (S3), dan Tim Manajemen Pertimbangan Disertasi (TMPD) Program Studi.





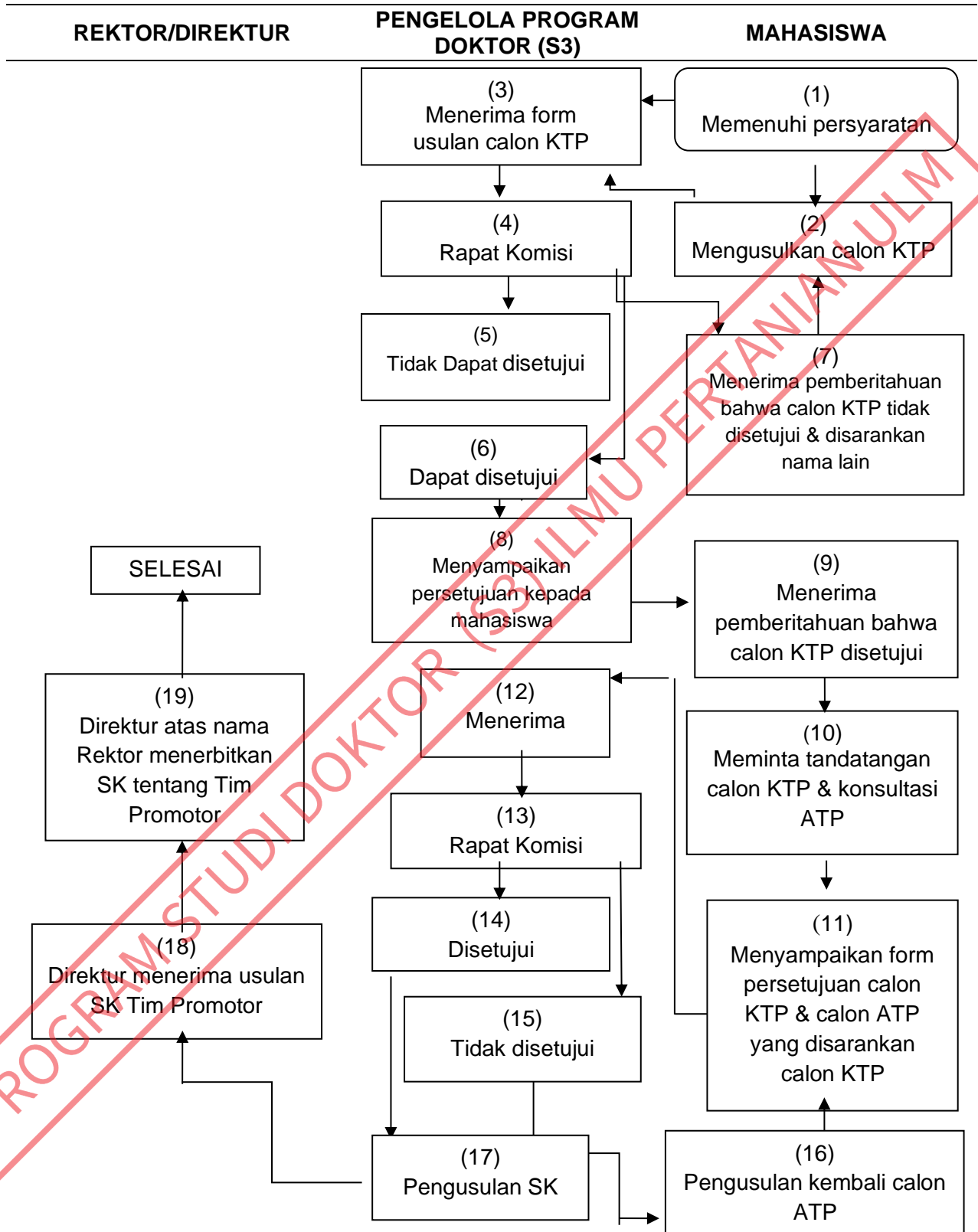


5. Jika calon KTP tidak dapat disetujui karena tidak sesuai dengan ketentuan atau dipandang mempunyai beban kerja yang banyak (misalnya jumlah mahasiswa bimbingan di PS S3 atau PS lain pada S1, S2, atau S3) maka ke poin (7).
6. Jika calon KTP yang diajukan mahasiswa dapat disetujui, maka ke poin 8
7. Mahasiswa menerima pemberitahuan bahwa calon KTP tidak disetujui & disarankan nama lain
8. Pengelola menyampaikan persetujuan calon KTP kepada mahasiswa
9. Mahasiswa menerima pemberitahuan bahwa calon KTP disetujui
10. Mahasiswa meminta persetujuan/kesediaan calon KTP untuk menjadi KTP & mengkonsultasikan 2 orang calon Anggota Tim Promotor (ATP)
11. Mahasiswa menyampaikan form persetujuan calon KTP yang telah ditandatangani & sekaligus menyampaikan calon ATP yang disarankan calon KTP
12. Pengelola menerima form persetujuan calon KTP yang telah ditandatangani & usulan calon ATP yang disarankan calon KTP
13. Pengelola mengadakan Rapat Komisi Akademik.
14. Jika usulan calon ATP disetujui oleh rapat Komisi Akademik, maka lanjut poin (17)
15. Jika calon ATP tidak disetujui oleh rapat Komisi Akademik, maka ke poin (16)
16. Mahasiswa membuat pengusulan kembali calon ATP setelah berkonsultasi dengan calon KTP yang sudah disetujui. Selanjutnya ke poin (11).
17. Pengelola PS membuat usulan Tim Promotor kepada Direktur Pascasarjana untuk di SK kan oleh Rektor.
18. Direktur Menerima Usulan Tim Promotor
19. Direktur PPs atas nama Rektor menerbitkan SK tentang Tim Promotor





### E. DAGRAM ALIR PENENTUAN TIM PROMOTOR





**F. LAMPIRAN**

1. Formulir permohonan calon Ketua Tim Promotor (TP)
2. Surat permohonan kesediaan sebagai Ketua TP
3. Formulir persetujuan menjadi Ketua TP
4. Formulir permohonan menjadi calon anggota TP
5. Surat permohonan kesediaan sebagai anggota TP
6. Formulir persetujuan menjadi anggota TP
7. Permohonan proses penerbitan SK Rektor tentang TP
8. Contoh berita acara rapat komisi akademik

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Contoh Permohonan Calon Ketua Tim Promotor

**FORMULIR PERMOHONAN KETUA TIM PROMOTOR  
PADA PROGRAM DOKTOR (S3) PS ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM & LINGKUNGAN  
(PSDAL) PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
PS :  
Minat :  
Rencana Judul/ Topik :  
Penelitian :

Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian  
Minat PSDAL Program Pascasarjana UNLAM agar :

Nama :  
Jabatan Fungsional :  
Pangkat :  
Bidang Keahlian :

disetujui sebagai Ketua Tim Promotor saya.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan  
terima kasih.

Banjarbaru, tgl bulan  
tahun

Nama Pemohon  
NIM :





Lampiran 2. Contoh Permohonan Kesiapan Menjadi Ketua Tim Promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**

**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

---

Nomor : Banjarbaru, .....

Lampiran : 2 (dua) lembar

Perihal : Permohonan Kesiapan menjadi Ketua Tim Promotor

Kepada Yth. : .....

di-

.....

Untuk kelancaran studi mahasiswa pada Program Studi Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam & Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat, maka kami mohon persetujuan Bapak/Ibu untuk menjadi Ketua Tim Promotor (Formulir Persetujuan terlampir) sebagaimana yang dimohonkan oleh mahasiswa yang bersangkutan (Surat Permohonan mahasiswa terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Ketua PS,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah,  
MS  
NIP.19631003 198803 2 001





Lampiran 3. Contoh Formulir Persetujuan Menjadi Ketua Tim Promotor

**FORMULIR PERSETUJUAN MENJADI KETUA TIM PROMOTOR  
PADA PROGRAM DOKTOR (S3) PS ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM & LINGKUNGAN  
(PSDAL) PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan Fungsional :  
Pangkat :  
Bidang Keahlian :

menyatakan **BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA** menjadi Ketua Tim Promotor untuk

Nama :  
NIM :  
PS :  
Minat :  
Rencana Judul/ Topik :  
Penelitian :

Bersama ini saya mengajukan nama-nama berikut sebagai Anggota Tim Promotor,

Ko Promotor 1 :

Ko Promotor 2 :

Demikian formulir kesediaan ini disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Banjarbaru, tgl bulan tahun

Nama Calon Promotor  
NIP.





Lampiran 4. Permohonan Calon Anggota Tim Promotor

**FORMULIR PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA TIM PROMOTOR  
PADA PROGRAM DOKTOR (S3) PS ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM & LINGKUNGAN  
(PSDAL) PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
NIM	:	
PS		
Minat		
Rencana Judul/ Topik Penelitian	:	
Ketua Tim Promotor (telah disetujui)	:	

Berdasarkan arahan Ketua Tim Promotor yang sudah disetujui mengajukan permohonan kepada Ketua Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL agar :

Nama	:	
Jabatan Fungsional	:	
Pangkat	:	
Bidang Keahlian		

Nama	:	
Jabatan Fungsional	:	
Pangkat	:	
Bidang Keahlian		

Disetujui sebagai Anggota Tim Promotor saya.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, tgl bulan tahun

Nama Pemohon  
NIM :





Lampiran 5. Surat Permohonan Kesiadaan Menjadi Anggota TP



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**

**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

---

Nomor : Banjarbaru, .....

Lampiran : 2 (dua) lembar

Perihal : Permohonan Kesiadaan menjadi Anggota Tim Promotor

Kepada Yth. : .....

di-

.....

Untuk kelancaran studi mahasiswa pada Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam & Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat, sesuai dengan arahan dari Ketua Tim Promotor dan hasil Rapat Komisi Akademik maka kami mohon persetujuan Bapak/Ibu untuk menjadi Anggota Tim Promotor (Formulir Persetujuan terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Ketua PS,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
NIP.19631003 198803 2 001







Lampiran 6. Formulir Persetujuan Menjadi Anggota Tim Promotor

**FORMULIR PERSETUJUAN MENJADI ANGGOTA TIM PROMOTOR  
PADA PROGRAM DOKTOR (S3) PS ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM & LINGKUNGAN  
(PSDAL) PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
Jabatan Fungsional	:	
Pangkat	:	
Bidang Keahlian	:	

menyatakan **BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA** menjadi Anggota Tim Promotor untuk

Nama	:	
NIM	:	
PS	:	
Minat	:	
Rencana Judul/ Topik Penelitian	:	
Ketua Tim Promotor	:	

Demikian formulir kesediaan ini disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Banjarbaru, tgl bulan tahun

Nama Calon Promotor

NIP.





Lampiran 7. Permohonan Proses Penerbitan SK Rektor tentang Tim Promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**

**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

---

Nomor : Banjarbaru, .....  
Lampiran : 2 (dua) lembar  
Perihal : Permohonan Proses Penerbitan SK Rektor  
tentang Tim Promotor

Kepada Yth. : Direktur Pascasarjana  
Universitas Lambung Mangkurat  
di-

.....

Untuk kelancaran studi mahasiswa pada Program Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam & Lingkungan Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat, maka kami mohon kepada Direktur Program Pascasarjana untuk dapat melanjutkan proses pembuatan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Ketua dan Anggota Tim Promotor bagi mahasiswa sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Ketua PS,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
NIP.19631003 198803 2 001





**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
 PROGRAM PASCASARJANA  
 PROGRAM DOKTOR ILMU PERTANIAN**

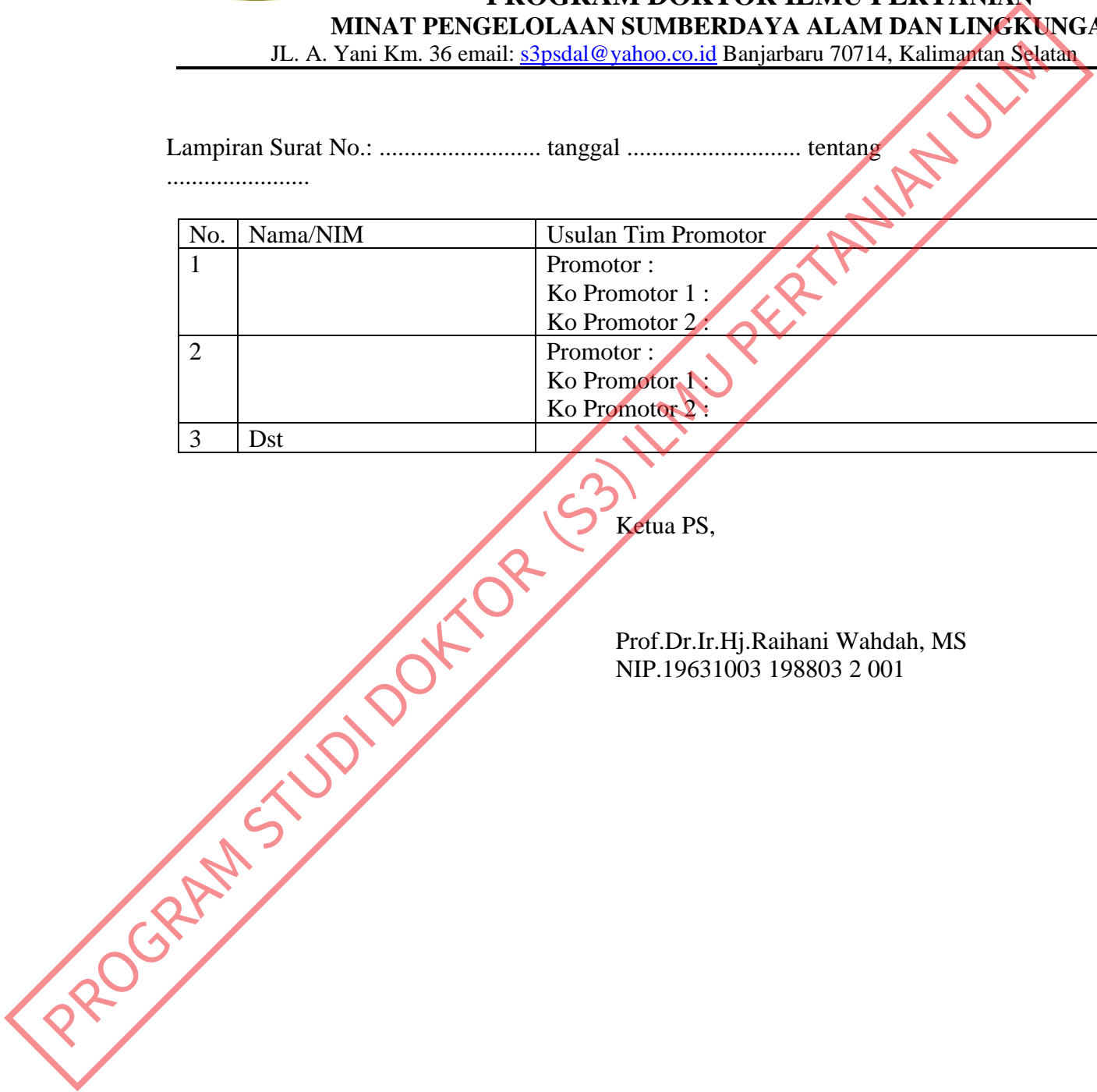
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**  
 Jl. A. Yani Km. 36 email: [s3psdal@yahoo.co.id](mailto:s3psdal@yahoo.co.id) Banjarbaru 70714, Kalimantan Selatan

Lampiran Surat No.: ..... tanggal ..... tentang  
 .....

No.	Nama/NIM	Usulan Tim Promotor
1		Promotor : Ko Promotor 1 : Ko Promotor 2 :
2		Promotor : Ko Promotor 1 : Ko Promotor 2 :
3	Dst	

Ketua PS,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
 NIP.19631003 198803 2 001





Lampiran 8. Berita Acara Rapat Komisi Akademik



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**

**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**BERITA ACARA RAPAT KOMISI AKADEMIK**

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan ..... tahun .....  
pukul ..... bertempat di Program Doktor Ilmu Pertanian Minat PSDAL telah  
dilaksanakan Rapat Komisi Akademik untuk menetapkan pengusulan  
Ketua/Anggota Tim Promotor kepada Rektor Unlam melalui Program Pascasarjana  
atas nama :

No.	Nama Mahasiswa/NIM	Nama Ketua/Anggota yang diusulkan*
1		
2		
3		
dst		

Keterangan \* = Coret yang tidak perlu

Ketua Komisi Akademik,

Sekretaris Komisi Akademik,

.....  
NIP

.....  
NIP

Anggota 1 Komisi Akademik,

Anggota 2 Komisi Akademik,

.....  
NIP

.....  
NIP

Anggota 3 Komisi Akademik,

Anggota 4 Komisi Akademik,

.....  
NIP

.....  
NIP

Anggota 5 Komisi Akademik

.....  
NIP



# **SOP-AK (11)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAYAKAN DOSEN DALAM PROSES PEMBIMBINGAN**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAYAKAN DOSEN DALAM PROSES PEMBIMBINGAN

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Kelayakan Dosen dalam Proses Pembimbingan dinilai dari rekam jejak dosen selama melakukan pembimbingan.
2. Kelayakan tersebut dinilai oleh Komisi Akademik dengan mengevaluasi terpenuhi tidaknya persyaratan umum sebagai Tim Promotor, jumlah bimbingan pada setiap semester bersangkutan, dan Kartu Konsultasi Usulan Penelitian maupun Kartu Konsultasi Penulisan Disertasi (termasuk pelaksanaan penelitian)
3. Komisi Akademik Program Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian terdiri dari Tim Manajemen Pertimbangan Disertasi (TMPD) dan unsur pimpinan (direktur).

### B. TUJUAN

1. Mengukur kelayakan dosen dalam proses pembimbingan
2. Membantu PS dalam menentukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Komisi Akademik
2. Program Studi

### D. PELAKSANAAN

1. Kelayakan dosen dalam proses pembimbingan dilakukan setiap semester (jika sudah meluluskan) atau secara kasuistis.
2. PS membuat laporan berdasarkan evaluasi internal di PS terkait persyaratan, jumlah bimbingan, dan hasil evaluasi terhadap kartu konsultasi.
3. PS mengundang Komisi Akademik untuk melakukan rapat evaluasi
4. Rapat evaluasi menunjuk 1 (satu) orang pemimpin rapat, 1 (satu) orang sekretaris, dan 1 (satu) orang notulis.
5. Rapat dipimpin oleh Pimpinan Rapat





6. Hasil rapat dituangkan dalam bentuk notulen rapat untuk ditindaklanjuti jika ada hal-hal yang perlu untuk ditindaklanjuti.

**E. LAMPIRAN**

1. Contoh Undangan Rapat
2. Contoh Daftar Hadir Rapat
3. Contoh Notulen Rapat

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Undangan Rapat



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S. ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

Lampiran 2. Daftar Hadir Rapat



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S. ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

Lampiran 3. Notulen Rapat



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S. ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

Ketua Komisi Akademik,

Sekretaris Komisi Akademik,

.....  
..  
NIP

.....  
..  
NIP

Anggota 1 Komisi Akademik,

Anggota 2 Komisi Akademik,

.....  
..  
NIP

.....  
..  
NIP

Anggota 3 Komisi Akademik,

Anggota 4 Komisi Akademik,

.....  
..  
NIP

.....  
..  
NIP

Anggota 5 Komisi Akademik

.....  
NIP





# **SOP-AK (12)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MATA KULIAH TOPIK KHUSUS PENUNJANG DISERTASI**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



Direvisi tanggal	: 02 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2020 – All Rights Reserved

Program Pascasarjana ULM			Disetujui oleh
Revisi Kedua	Tanggal 02-01-2020	Standar Operasional Prosedur (SOP) TKPD SOP AK (12)	Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MATA KULIAH TOPIK KHUSUS PENUNJANG DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Topik Khusus Penunjang Disertasi (TKPD) adalah mata kuliah khusus yang harus diambil oleh mahasiswa sebelum melaksanakan ujian kualifikasi, di mana output dari mata kuliah ini adalah tulisan/naskah ilmiah dengan topik yang berkaitan dengan rencana penelitian disertasi mahasiswa.
2. Beban mata kuliah ini adalah 3 SKS dan diampu oleh salah seorang dari komisi pembimbing (promotor atau ko-promotor), di mana penetapan dosen pengampu mata kuliah ini dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana ULM berdasarkan atas usulan Ketua Program Doktor Ilmu Pertanian ULM.
3. Topik khusus ini dibuat oleh mahasiswa mengikuti format penulisan karya ilmiah yang berlaku.
4. Penilaian matakuliah ini untuk mahasiswa Angkatan 2019 dan selanjutnya (Kurikulum 2019) dilakukan dengan mahasiswa mempresentasikan topik khususnya di depan komisi pembimbing (promotor dan ko-promotor). Bagi mahasiswa sebelum Angkatan 2019, penilaian dilakukan oleh dosen pengampu berdasarkan naskah topik khusus yang telah diserahkan.
5. Setelah dilakukan penilaian, mahasiswa wajib menyerahkan topik khusus yang sudah dijilid dan ditandatangani oleh dosen pengampu kepada program studi sebanyak 1 (satu) eksemplar.

### B. TUJUAN

1. Pengayaan wawasan mahasiswa terkait topik rencana disertasi
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa dan Ketua Tim Promotor dalam berkomunikasi terkait rencana disertasi





**C. PIHAK TERKAIT**

1. Ketua Tim Promotor
2. Mahasiswa
3. Bagian Administrasi Program Studi

**D. PELAKSANAAN**

1. Program studi mengajukan permohonan/menyiapkan surat permohonan kepada Direktur Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat untuk dibuatkan surat keputusan penetapan dosen pengampu mata kuliah topik khusus penunjang disertasi (TKPD).
2. Program studi menyampaikan surat keputusan dosen pengampu matakuliah TKPD kepada yang bersangkutan disertai dengan panduan pelaksanaan matakuliah TKPD.
3. Mahasiswa melaksanakan matakuliah TKPD sesuai dengan panduan pelaksanaan matakuliah TKPD.
4. Mahasiswa menyerahkan hasil/output TKPD kepada dosen pengampu untuk diberikan penilaian
5. Hasil penilaian diserahkan oleh dosen pengampu ke program studi.

**E. PENILAIAN TKPD (KHUSUS UNTUK MAHASISWA ANGKATAN 2019 DAN TAHUN SELANJUTNYA)**

1. Mahasiswa berkoordinasi dengan Komisi Pembimbing (promotor dan ko-promotor) untuk menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian TKPD. Mahasiswa selanjutnya menginformasikan jadwal rencana pelaksanaan penilaian TKPD dan menyerahkan naskah TKPD yang sudah dijilid ke pengelola program studi.
2. Program studi menyiapkan perlengkapan administrasi pelaksanaan penilaian TKPD (surat undangan dan formulir penilaian TKPD) dan kemudian menyerahkan undangan, formulir penilaian TKPD dan naskah TKPD kepada mahasiswa/komisi pembimbing.
3. Pelaksanaan penilaian TKPD dipimpin oleh Ketua Komisi Pembimbing (Promotor) dan dilaksanakan kurang lebih selama 2 jam.





4. Sebelum mahasiswa dipersilahkan masuk, ketua komisi pembimbing/promotor dapat menanyakan kepada anggota komisi pembimbing/ko-promotor apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan naskah TKPD yang akan dinilai.
5. Setelah mahasiswa disilakan masuk, promotor membuka sidang penilaian TKPD dan bersama dengan ko-promotor serta mahasiswa mendatangi Daftar Hadir Penilaian TKPD. Kemudian promotor mempersilahkan mahasiswa untuk menyampaikan presentasi TKPD dalam waktu maksimal 20 menit.
6. Promotor mempersilahkan kepada ko-promotor untuk mengajukan pertanyaan/komentar tentang naskah TKPD. Promotor mengatur dan mengendalikan waktu tanya-jawab sedemikian rupa sehingga waktu efektif untuk presentasi dan tanya-jawab keseluruhan penilaian TKPD adalah maksimal 120 menit.
7. Promotor/ko-promotor yang sedang menunggu giliran bertanya, dapat ikut mengajukan pertanyaan apabila masalah yang sedang ditanyakan promotor/ko-promotor lain sama dengan pertanyaan yang hendak ditanyakan.
8. Setelah sesi tanya-jawab selesai, mahasiswa diminta menunggu di luar ruang sidang/ujian.
9. Promotor/ko-promotor mengisi Formulir Penilaian TKPD yang kemudian diserahkan kepada pengelola program studi untuk direkapitulasi dan diputuskan sebagai nilai TKPD.
10. Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang untuk menerima informasi hasil penilaian TKPD dan arahan-arahan dari Komisi Pembimbing untuk penyelesaian kegiatan penelitian disertai. Kemudian promotor menutup acara penilaian TKPD.



# **SOP-AK (13)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJIAN KUALIFIKASI (DIBERLAKUKAN SEJAK  
MAHASISWA ANGKATAN 2019)**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



Direvisi tanggal	: 18 April 2020
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2020 – All Rights Reserved

Program Pascasarjana ULM			
Revisi Pertama	Tanggal 18-04-2020	Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Kualifikasi SOP AK (13)	Disetujui oleh Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN KUALIFIKASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

Ujian kualifikasi merupakan ujian kandidat doktor dengan acuan rencana/usulan penelitian disertasi yang telah disetujui oleh komisi pembimbing.

### B. TUJUAN

Mengukur kesiapan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian untuk penulisan disertasi

### C. PERSYARATAN DAN KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI

1. Lulus semua mata kuliah yang diambil semester sebelumnya (Semester 1) dan sudah dinyatakan lulus untuk matakuliah Topik Khusus Penunjang Disertasi.
2. Lembar persetujuan dari Komisi Pembimbing bahwa proposal/usulan penelitian disertasi layak untuk dilakukan ujian kualifikasi.
3. Penguji pada Ujian Kualifikasi berjumlah 6 (enam) orang yaitu: 3 (tiga) orang komisi pembimbing, dan 3 (tiga) orang komisi penguji (penguji internal dari ULM). Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan ujian kualifikasi, dalam kondisi tertentu susunan anggota Tim Penguji Ujian Kualifikasi dapat diubah oleh pengelola program studi.
4. Ujian Kualifikasi hanya dapat dilaksanakan jika ada persetujuan dari tim penguji (komisi pembimbing dan komisi penguji) atas pelaksanaan ujian kualifikasi. Persetujuan dari tim penguji tersebut dituangkan dalam Lembar Persetujuan Pelaksanaan Ujian Kualifikasi.
5. Ujian Kualifikasi dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang komisi pembimbing dan 2 (dua) orang komisi penguji (penguji internal ULM).
6. Naskah ujian disertasi yang sudah sesuai dengan format yang berlaku dijilid rapi (soft binding dengan sampul depan berwarna kuning) atau







dalam bentuk *soft copy* sudah diterima oleh tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian kualifikasi.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

1. Komisi Pembimbing dan Komisi Penguji
2. Mahasiswa
3. Program Studi Doktor (S3) PS Ilmu Pertanian ULM

#### **E. PELAKSANAAN**

##### **Pendaftaran Ujian Kualifikasi**

1. Komisi Pembimbing (promotor, ko-promotor 1 dan ko-promotor 2) menyetujui naskah usulan/proposal peneliti disertai untuk dilaksanakan ujian kualifikasi (**Formulir PDIP-UK-01**).
2. Mahasiswa berkoordinasi dengan komisi pembimbing dan komisi penguji untuk menetapkan tanggal pelaksanaan ujian kualifikasi (**Formulir PDIP-UK-02**).
3. Mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan ujian kualifikasi kepada ketua program studi menggunakan Formulir Pendaftaran Ujian Kualifikasi (**Formulir PDIP-UK-03**) dengan melampirkan Formulir Persetujuan Ujian Kualifikasi (**Formulir PDIP-UK-02**).
4. Bagian administrasi akademik/panitia menerima pendaftaran ujian kualifikasi dan memproses pendaftaran ujian kualifikasi dengan menyiapkan Surat Keputusan Tim Penguji Ujian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Direktur Program Pascasarjana ULM (**Formulir PDIP-UK-04**) dan undangan pelaksanaan ujian kualifikasi (**Formulir PDIP-UK-05**) yang akan ditandatangani oleh pengelola program studi.





5. Bagian administrasi akademik/panitia/mahasiswa menyerahkan undangan pelaksanaan ujian kualifikasi dan naskah usulan/proposal penelitian disertasi kepada komisi pembimbing dan komisi penguji paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian kualifikasi.

#### **Pelaksanaan Ujian Kualifikasi**

1. Ujian kualifikasi akan dipimpin oleh promotor, atau ko-promotor yang ditunjuk oleh promotor. Promotor atau ko-promotor yang memimpin ujian kualifikasi selanjutnya disebut sebagai pimpinan/ketua sidang.
2. Ujian kualifikasi berlangsung selama 2-3 jam, dibagi 6 orang penguji (masing-masing penguji mendapatkan waktu kurang lebih 10-25 menit. Pemberian waktu kepada setiap tim penguji diatur dan dikendalikan oleh pimpinan/ketua sidang.
3. Jika diperlukan sebelum dimulainya pelaksanaan ujian kualifikasi, pimpinan sidang dan tim penguji dapat melaksanakan rapat tertutup di ruang ujian dan mahasiswa diminta meninggalkan ruang ujian. Pimpinan sidang menanyakan kepada semua anggota tim penguji apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan naskah usulan/proposal penelitian disertasi yang diujikan.
4. Setelah tim penguji menyepakati naskah usulan/proposal penelitian disertasi yang ada dapat dilanjutkan untuk diuji pada ujian kualifikasi, pelaksanaan ujian kualifikasi akan dimulai dan mahasiswa diminta memasuki ruangan ujian.
5. Pimpinan sidang kemudian menanyakan kesiapan untuk mengikuti ujian kualifikasi kepada mahasiswa, dan setelah mahasiswa menyatakan kesiapannya pimpinan sidang kemudian mempersilahkan mahasiswa untuk menyampaikan presentasi usulan/proposal penelitiannya dalam waktu maksimal 20 menit.
6. Setelah mahasiswa selesai menyampaikan presentasinya, pimpinan/ketua sidang mempersilahkan Penguji ke-3 mengajukan pertanyaan/saran/klarifikasi tentang usulan/proposal penelitian disertasi mahasiswa dengan alokasi waktu 10-25 menit (pertanyaan dan jawaban). Giliran pengajuan pertanyaan/saran/klarifikasi





selanjutnya mengikuti susunan/urutan tim penguji (Penguji ke-2 dan ke-1) yang telah ditentukan.

7. Setelah itu giliran penguji dari komisi pembimbing yang mengajukan pertanyaan pertanyaan/saran/klarifikasi.
8. Pimpinan/ketua sidang mengatur dan mengendalikan waktu tanya-jawab sedemikian rupa sehingga masing-masing anggota komisi penguji memperoleh waktu 2 (dua) kali lebih banyak dari waktu untuk masing-masing anggota komisi pembimbing. Waktu efektif tanya-jawab keseluruhan adalah 120 menit.
9. Setelah sesi tanya-jawab selesai, sidang ujian diskros untuk perhitungan hasil ujian kualifikasi dan mahasiswa dipersilahkan meninggalkan ruang ujian untuk menunggu hasil ujian ditetapkan.
10. Dimulai dari penguji, seluruh anggota tim penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian kualifikasi yang kemudian dilanjutkan dengan menetapkan apakah mahasiswa layak dinyatakan sebagai kandidat doktor.
11. Masing-masing anggota tim penguji menyampaikan nilai ujian (**Formulir PDIP-UK-07**) kepada pimpinan/ketua sidang atau kepada pengelola untuk direkapitulasi dan diputuskan sebagai nilai akhir ujian kualifikasi (**Formulir PDIP-UK-08**).



# **SOP-AK (14)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN DISERTASI**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Usulan penelitian disertasi adalah panduan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian disertasi
2. Usulan penelitian disertasi ditulis oleh mahasiswa di bawah bimbingan Tim Promotor

### B. TUJUAN

1. Mengukur kesiapan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian dan penulisan disertasi
2. Memberikan panduan teknis mahasiswa dalam melaksanakan penelitian dan penulisan disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Mahasiswa
3. Pengelola Program Doktor
4. Bagian Akademik Program Doktor

### D. PELAKSANAAN

1. Mahasiswa menyerahkan TOR/Pra Proposal kepada Tim Promotor
2. Tor diterima oleh Tim Promotor & Tim Promotor dapat menyetujui atau tidak menyetujui TOR yang diajukan
3. Jika Tim Promotor setuju dengan TOR yang diajukan, maka mahasiswa melakukan ujian kualifikasi (pelaksanaan ujian kualifikasi diatur dalam SOP tersendiri)
4. Mahasiswa melakukan perbaikan TOR dari hasil ujian kualifikasi dalam bentuk sesuai format usulan penelitian disertasi Program Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian Minat PSDAL
5. Konsep usulan penelitian didiskusikan dengan Tim Promotor dalam beberapa kali konsultasi/diskusi. Setiap kali konsultasi mahasiswa diwajibkan untuk mengisi kartu konsultasi.

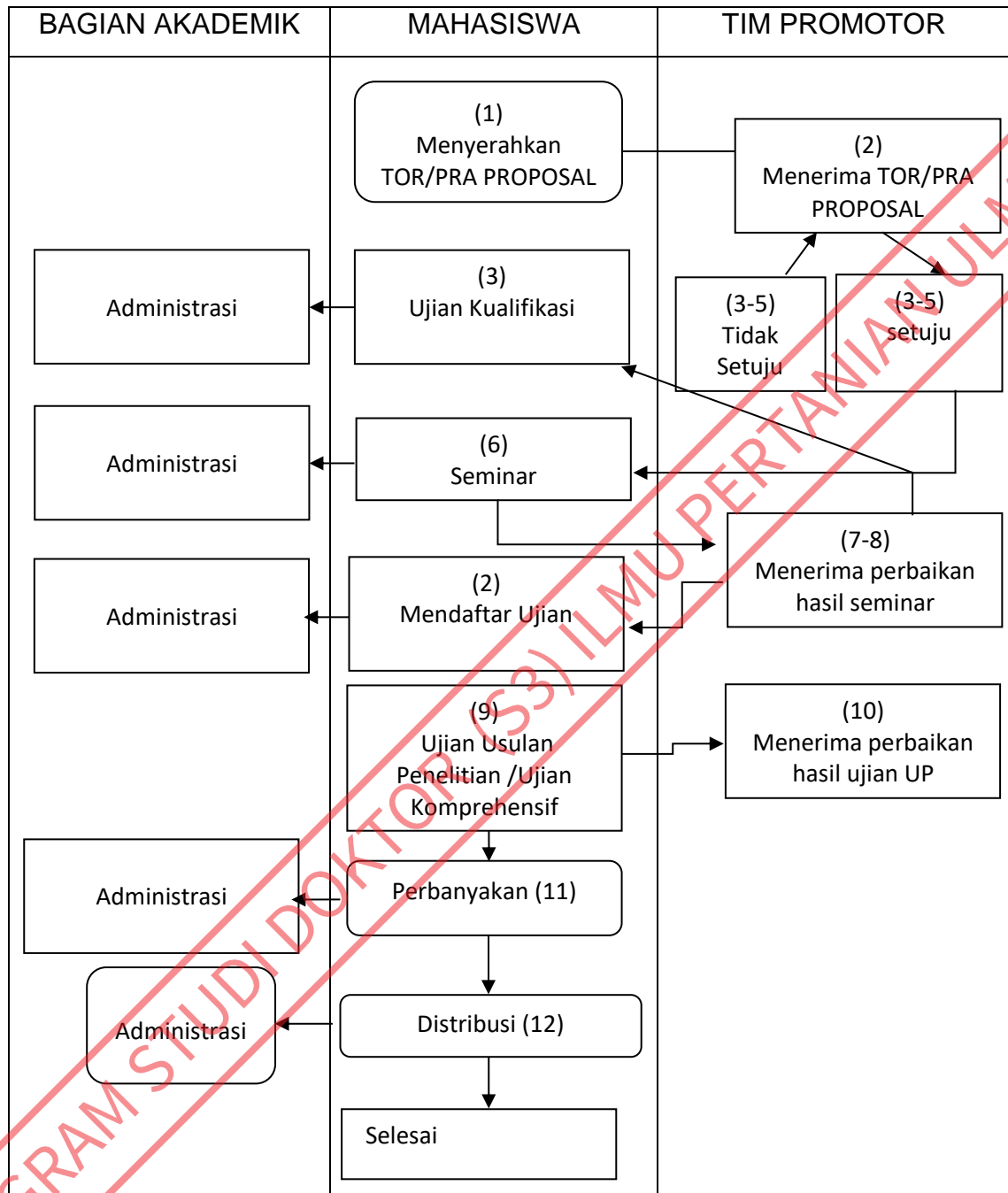




6. Jika konsep usulan penelitian disetujui oleh komisi pembimbing (dengan memberikan paraf dan nota), maka usulan penelitian tersebut dapat diajukan sebagai bahan untuk seminar usulan penelitian (pelaksanaan seminar usulan penelitian diatur dalam SOP tersendiri)
7. Setelah seminar usul penelitian, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan saran saran peserta seminar yang telah disetujui oleh Tim promotor.
8. Jika usulan penelitian yang telah diseminarkan dan telah diperbaiki disetujui oleh komisi pembimbing (dengan memberikan paraf dan nota), maka usulan penelitian tersebut dapat diajukan sebagai bahan untuk ujian usulan penelitian / Ujian Komprehensif (pelaksanaan ujian Komprehensif diatur dalam SOP tersendiri).
9. Setelah ujian komprehensif dilaksanakan, maka dilakukan perbaikan sesuai saran ketika ujian yang telah disepakati Tim Promotor.
10. Usulan penelitian yang telah disetujui tersebut diperbanyak sebanyak 7 eksemplar (1 untuk masing-masing promotor, 1 untuk mahasiswa, 1 untuk Program Pascasarjana, dan 2 untuk PS). Warna cover adalah kuning dijilid soft cover laminating. Format mengikuti panduan penulisan usulan penelitian disertasi pada Program Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian Minat PSDAL.
11. Usulan penelitian yang sudah terjilid dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan merupakan syarat untuk mengajukan Izin Penelitian.



**E. DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN UP**



**F. LAMPIRAN**

1. Panduan Penulisan Usulan Penelitian Disertasi

# **SOP-AK (15)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





Direvisi tanggal	: 17 September 2018
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2018 – All Rights Reserved

Program Pascasarjana ULM			
Revisi Pertama	Tanggal 17-09-2018	Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Usulan Penelitian Disertasi SOP AK (21)	Disetujui oleh Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR USULAN PENELITIAN (UP) DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Seminar usulan penelitian disertasi merupakan media komunikasi untuk mendesiminasikan usulan penelitian disertasi oleh mahasiswa di hadapan Komisi Pembimbing, Tim Penguji dan mahasiswa program studi doktor (S3) lainnya.
2. Tim penguji pada seminar usulan penelitian disertasi berjumlah 3 (tiga) orang.
3. Seminar hasil penelitian disertasi dapat dilaksanakan setelah naskah usulan penelitian disertasi disetujui sebagai bahan seminar oleh Komisi Pembimbing (Ketua dan Anggota)
4. Seminar usulan penelitian disertasi dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang Komisi Pembimbing dan 2 (dua) orang penguji, serta 10 (sepuluh) orang peserta lainnya, di mana 2 (dua) orang di antaranya akan bertindak sebagai pembahas utama.
5. Seminar usulan penelitian disertasi dimoderatori oleh salah satu dari Komisi Pelaksana Seminar Disertasi.

### B. TUJUAN

Mengukur kesiapan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Komisi Pembimbing/ Promotor
2. Mahasiswa
3. Komisi Pelaksana Seminar UP
4. Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian
5. Panitia/Bagian Administrasi Akademik
6. Bagian Umum dan Perlengkapan

### D. PELAKSANAAN

1. Komisi Pembimbing (ketua dan anggota) menyetujui naskah usulan penelitian disertasi untuk diseminarkan.





2. Mahasiswa menerima naskah usulan penelitian disertasi yang sudah disetujui Komisi Pembimbing sebagai bahan seminar.
3. Mahasiswa berkoordinasi dengan Komisi Pembimbing dan Tim Penguji untuk menetapkan tanggal pelaksanaan seminar usulan penelitian disertasi.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran pelaksanaan seminar usulan penelitian disertasi ke bagian administrasi akademik/panitia dengan melampirkan Formulir Persetujuan Seminar Usulan Penelitian Disertasi yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh semua pihak yang berkepentingan.
5. Bagian administrasi akademik/panitia menerima pendaftaran seminar usulan penelitian disertasi.
6. Bagian administrasi akademik/panitia menyiapkan surat tugas dan undangan seminar usulan penelitian disertasi.
7. Bagian administrasi akademik/panitia menyerahkan surat tugas seminar, undangan dan bahan seminar usulan penelitian disertasi kepada komisi pembimbing dan tim penguji.
8. Komisi pembimbing dan tim penguji menerima surat tugas, undangan dan bahan seminar usulan penelitian disertasi.
9. Bagian umum dan perlengkapan/panitia menyiapkan ruangan dan peralatan
10. Bagian administrasi akademik/panitia membuat dan menyerahkan lembar penilaian, daftar hadir dan berita acara seminar usulan penelitian disertasi kepada komisi pembimbing dan tim penguji.
11. Komisi pembimbing dan tim penguji menerima presensi & berita acara seminar usulan penelitian disertasi.
12. Pelaksanakan seminar akan dipandu oleh moderator/saksi. Apabila ketua komisi pembimbing tidak hadir karena sesuatu dan lain hal, dapat menugasi salah satu anggota komisi pembimbing untuk memimpin seminar usulan penelitian disertasi. Seminar dapat dilaksanakan kalau dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari komisi pembimbing dan 2 (dua) orang tim penguji.





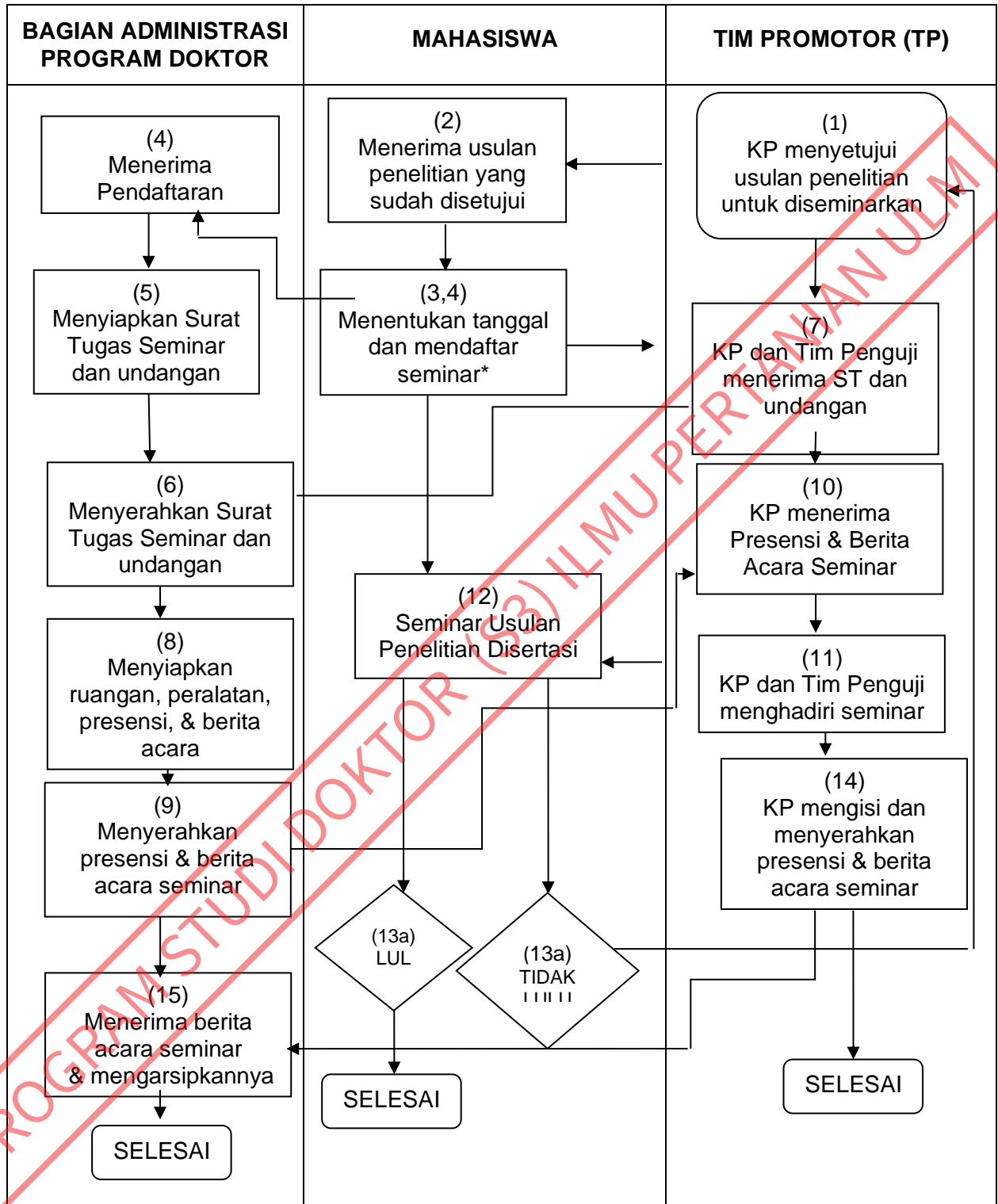
13. (13a). Jika mahasiswa dinyatakan lulus dalam seminar usulan penelitian disertasi, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan tahapan penyelesaian disertasi selanjutnya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
14. (13b). Jika tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan kembali berkonsultasi dengan komisi pembimbing untuk mengagenda ulang pelaksanaan seminar usulan penelitian disertasi.
15. Komisi pembimbing mengisi dan menyerahkan presensi & berita acara seminar usulan penelitian disertasi yang telah ditandatangani kepada moderator/saksi seminar.
16. Bagian administrasi akademik/panitia menerima berita acara seminar usulan penelitian disertasi, dan kemudian mengarsipkannya.

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





### E. DIAGRAM ALIR SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI





**F. LAMPIRAN**

1. Formulir Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian Disertasi
2. Formulir Persetujuan Seminar Usulan Penelitian Disertasi
3. Undangan Seminar Usulan Penelitian Disertasi
4. Surat Tugas Seminar Usulan Penelitian Disertasi

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Seminar UP Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR USULAN PENELITIAN  
DISERTASI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Judul Usulan Penelitian :  
Disertasi

mendaftar Seminar Usulan Penelitian Disertasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Pembahas : 1.  
2.

Terlampir Surat Pernyataan Persetujuan Seminar Usulan Penelitian Disertasi dari Komisi Pembimbing dan Tim Penguji, serta naskah Usulan Penelitian Disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor untuk diseminarkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, tanggal bulan  
tahun

Nama Mahasiswa  
NIM





Lampiran 2. Formulir Persetujuan Tim Promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PERSETUJUAN SEMINAR USULAN PENELITIAN  
DISERTASI**

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyetujui Seminar Usulan Penelitian Disertasi mahasiswa berikut:

Nama :  
NIM :  
Judul Disertasi :

**A. Pemenuhan persyaratan administrasi:**

No.	Persyaratan	Keterangan (diisi oleh staf)	Paraf (Pengelola Prodi)
1.	Lengkap persyaratan seminar		
2.	Semua biaya pendidikan sudah lunas		

**B. Persetujuan (dapat diisi kalau poin A sudah diparaf)**

No.	Nama	Golongan/ Pangkat	Jabatan (Komisi Pembimbing/Penguji)	Tanggal Seminar yang Disetujui	Tanda- tangan
1.			Ketua Komisi Pembimbing		
2.			Anggota Komisi Pembimbing		
3.			Anggota Komisi Pembimbing		
4.			Penguji 1		
5.			Penguji 2		
6.			Penguji 3		







**C. Penetapan jadwal Seminar Disertasi (dapat diisi kalau poin B sudah ditandatangani)**

Yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian persetujuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Banjarbaru, tanggal bulan  
tahun

Menyetujui,  
Ketua Prodi Doktor (S3) Ilmu  
Pertanian

Akhmad R. Saidy, SP.,  
M.Ag.Sc., Ph.D  
NIP. 196904251995121001





Lampiran 3. Undangan Seminar UP Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

tanggal, bulan, tahun

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan Seminar Usulan Penelitian Disertasi

Kepada Yth.

1. Prof. (Ketua Komisi Pembimbing)
2. Dr. (Anggota Komisi Pembimbing)
3. Dr. (Anggota Komisi Pembimbing)
4. Prof. (Penguji 1)
5. Prof. (Penguji 2)
6. Prof. (Penguji 3)
7. Mahasiswa Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM  
di Banjarmasin/Banjarbaru

Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian Universitas Lambung Mangkurat akan melaksanakan Seminar Usulan Penelitian Disertasi oleh mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Judul Disertasi :

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk berhadir pada seminar tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terimakasih.

Ketua,

Akhmad Rizalli Saidy, SP.,  
M.Ag.Sc., Ph.D  
NIP.196904251995121001

Tembusan :

1. Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)





Lampiran 4. Surat Tugas Seminar Usulan Penelitian Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**SURAT TUGAS SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI**

No. ....

Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian Universitas Lambung Mangkurat  
memberikan tugas kepada :

1. .... (Ketua Komisi Pembimbing)
2. .... (Anggota Komisi Pembimbing)
3. .... (Anggota Komisi Pembimbing)
4. .... (Penguji 1)
5. .... (Penguji 2)
6. .... (Penguji 3)
7. .... (Pembahas 1)
8. .... (Pembahas 2)
9. .... (Moderator/Saksi)

Untuk melaksanakan Seminar Usulan Penelitian Disertasi mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Judul Penelitian Disertasi :  
  
Hari, tanggal bulan tahun :  
Pukul :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua,

Akhmad Rizalli Saily, SP.,  
M.Ag.Sc., Ph.D  
NIP.196904251995121001

Tembusan :

1. Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)



# **SOP-AK (16)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Nilai Seminar merupakan indikator keberhasilan mahasiswa dalam mempersiapkan penelitian disertasi
2. Komponen penilaian antara lain naskah usulan penelitian, penyajian/presentasi mahasiswa, dan kemampuan mahasiswa berargumentasi secara ilmiah.
3. Hasil seminar ditetapkan sesuai dengan nilai yang diberikan Tim Promotor dan diumumkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan.

### B. TUJUAN

Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam mempersiapkan rencana penelitian disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Direktur PPS
3. Pengelola Program Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian minat PSDAL
4. Bagian Administrasi Akademik & Bagian Umum dan Perlengkapan
5. Mahasiswa

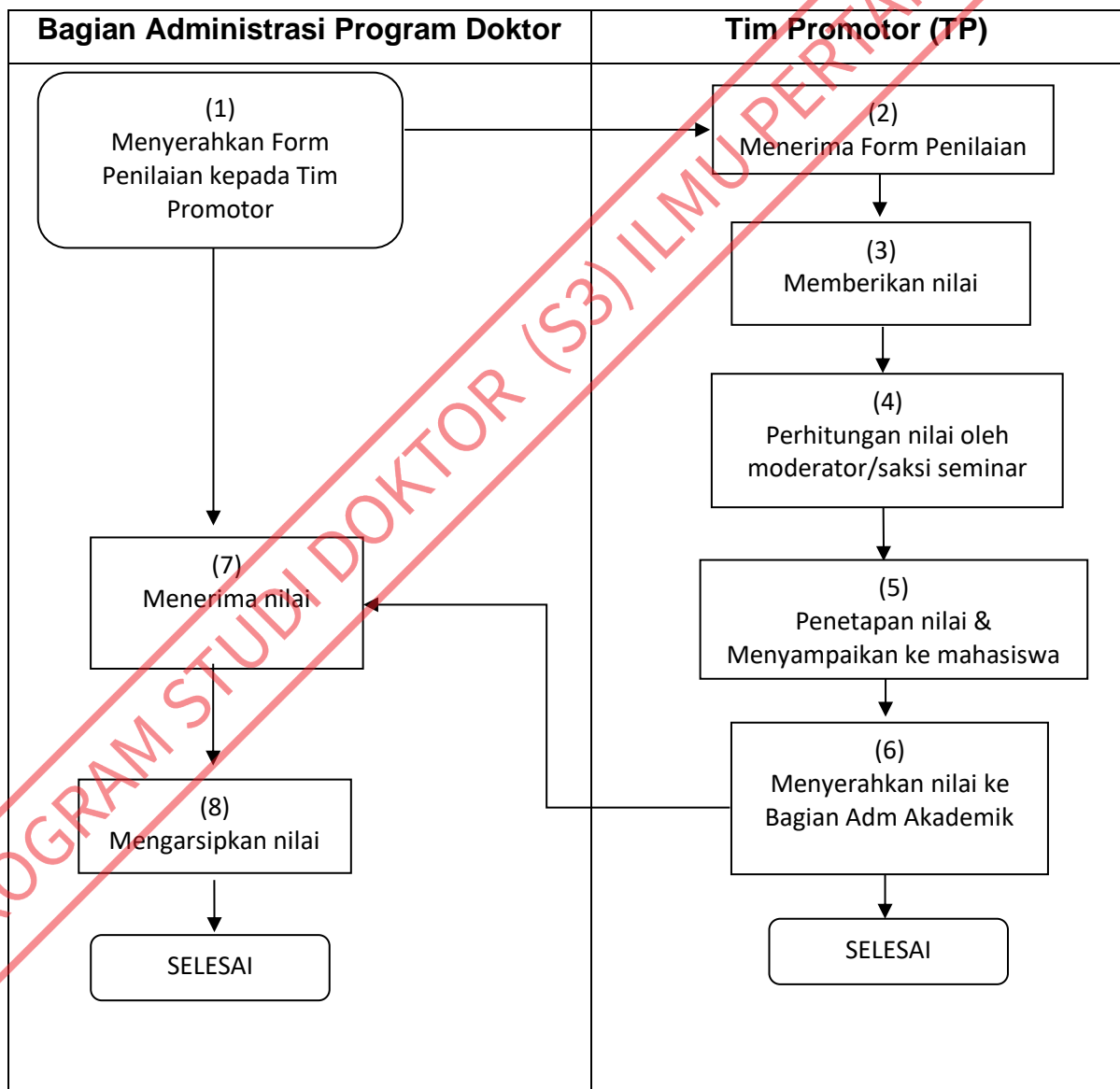
### D. PELAKSANAAN

1. Bagian Administrasi Akademik Seminar Usulan Penelitian menyerahkan Form Penilaian kepada Tim Promotor pada saat seminar akan dilaksanakan
2. Tim Promotor masing-masing menerima Form Penilaian
3. Tim Penilai memberikan nilai dan menyerahkan form penilaian yang telah diisi kepada Moderator/saksi seminar
4. Moderator/saksi seminar melakukan perhitungan nilai dengan ketentuan 50 % dari Ketua Tim Promotor, 25 % dari Anggota I, 25 % dari Anggota II



5. Penetapan nilai ditetapkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim Promotor dan Moderator/saksi seminar.
6. Moderator/saksi seminar menyerahkan nilai ke Bagian Adm Akademik
7. Bagian Administrasi Akademik Menerima Nilai dari Moderator/saksi seminar
8. Bagian Administrasi Akademik mengarsipkan nilai

**E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN**





**F. LAMPIRAN**

1. Formulir Penilaian Seminar UP
2. Rekapitulasi Nilai Seminar UP
3. Daftar Hadir Seminar UP

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Formulir Penilaian Seminar UP Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PENILAIAN SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usul Penelitian Disertasi	:	

Komponen Penilaian	Nilai Angka (N)	Bobot (B)	N x B
Pendahuluan		15 %	
Kerangka teori		15 %	
Metode penelitian		15 %	
Daftar pustaka		10 %	
Slide Power Point		5 %	
Pemaparan		5 %	
Etika		5 %	
Argumentasi		15 %	
Penguasaan		15 %	
Jumlah Nilai			

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor/Anggota TP

Nama  
NIP







Lampiran 2. Rekapitulasi nilai seminar UP Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**REKAPITULASI NILAI SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	

Nama Penilia	Jabatan dalam Tim	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
.....	Ketua Tim Promotor		50 %	
.....	Anggota 1		25 %	
.....	Anggota 2		25 %	
Jumlah Nilai				
Nilai Mutu				
Keterangan				Lulus/tidak lulus

Catatan : lulus jika nilai  $\geq 70$

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Menyetujui, Yang Merekapitulasi  
Ketua Tim Promotor 1 Moderator/Saksi

.....  
NIP NIP





Lampiran 3. Daftar hadir Tim Promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A. Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**DAFTAR HADIR TIM PROMOTOR**  
**PADA SEMINAR USULAN PENELITIAN DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	
Tanggal bulan tahun/Jam	:	

Nama Tim Promotor	NIP	Jabatan dalam Tim	Tandatangan

Moderator/Saksi,

.....  
NIP.



**SOP-AK (17)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJIAN USULAN PENELITIAN DISERTASI**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN USULAN PENELITIAN DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Ujian usulan penelitian disertasi merupakan ujian tentang rencana pelaksanaan penelitian yang telah dituangkan dalam sebuah disertasi.
2. Persyaratan untuk melaksanakan ujian usulan penelitian disertasi: (a) terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan; (b) telah melaksanakan seminar usulan penelitian disertasi.
3. Ujian usulan penelitian disertasi dilaksanakan setelah usulan penelitian yang telah diseminarkan diperbaiki dan disetujui oleh komisi pembimbing
4. Penguji pada ujian usulan penelitian terdiri dari komisi pembimbing (3 orang) dan penguji lain (3 orang) yang ditunjuk oleh pengelola program studi setelah berkonsultasi dengan komisi pembimbing.
5. Penguji untuk ujian usulan proposal berasal dari dalam lingkungan ULM dengan kualifikasi dosen bergelar doktor dengan jabatan minimal lektor.
6. Tata cara penilaian dan pelaksanaan ujian usulan penelitian disertasi dicantumkan dalam SOP Ujian Usulan Penelitian Disertasi
7. Tata cara penulisan dan format penulisan usulan penelitian disertasi mengikuti Pedoman Penulisan Disertasi Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM.

### B. TUJUAN

1. Mengukur kesiapan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian untuk disertasi
2. Memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian





**C. PIHAK TERKAIT**

1. Komisi pembimbing
2. Komisi penguji
3. Mahasiswa
4. Direktur Program Pascasarjana ULM
5. Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM
6. Panitia/Bagian Administrasi Akademik
7. Bagian Umum dan Perlengkapan

**D. PELAKSANAAN**

1. Komisi Pembimbing (promotor, kopromotor 1 dan kopromotor 2) menyetujui naskah usulan penelitian disertasi untuk diujikan.
2. Mahasiswa menerima naskah usulan penelitian disertasi yang sudah disetujui Komisi Pembimbing sebagai bahan ujian.
3. Mahasiswa berkoordinasi dengan Komisi Pembimbing dan Komisi Penguji untuk menetapkan tanggal pelaksanaan ujian usulan penelitian disertasi.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran pelaksanaan ujian usulan penelitian disertasi ke bagian administrasi akademik/panitia dengan melampirkan Formulir Persetujuan Ujian Usulan Penelitian Disertasi yang telah lengkap diisi dan ditandatangani oleh semua pihak yang berkepentingan.
5. Bagian administrasi akademik/panitia menerima pendaftaran ujian usulan penelitian disertasi.
6. Bagian administrasi akademik/panitia menyiapkan surat tugas dan undangan ujian usulan penelitian disertasi.
7. Bagian administrasi akademik/panitia menyerahkan surat tugas ujian usulan penelitian, undangan dan bahan ujian usulan penelitian disertasi kepada komisi pembimbing dan komisi penguji.
8. Komisi pembimbing dan komisi penguji menerima surat tugas, undangan dan bahan ujian usulan penelitian disertasi.
9. Bagian umum dan perlengkapan/panitia menyiapkan ruangan dan peralatan



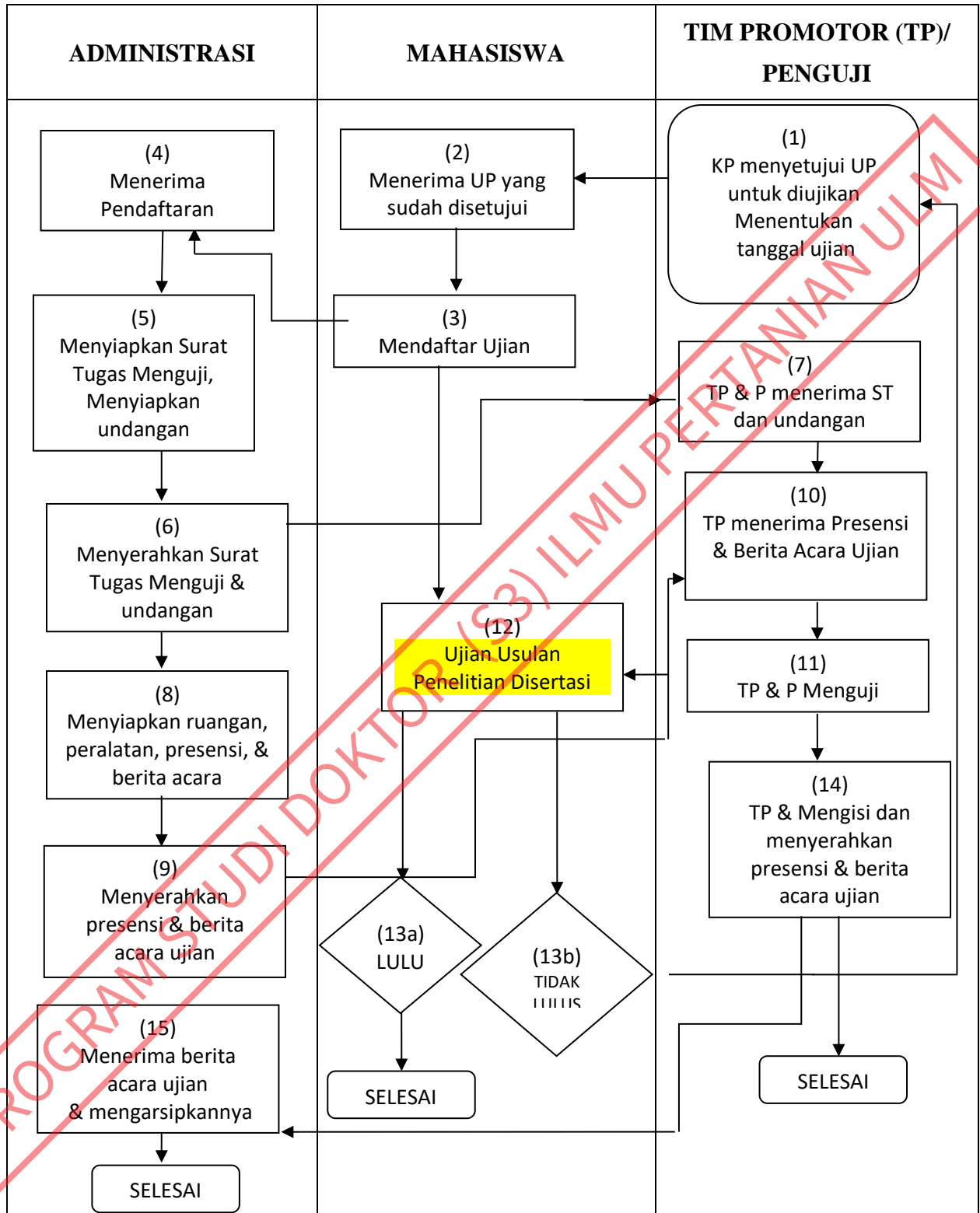


10. Bagian administrasi akademik/panitia membuat dan menyerahkan lembar penilaian, daftar hadir dan berita acara ujian usulan penelitian disertai kepada komisi pembimbing dan komisi penguji.
11. Komisi pembimbing dan penguji menerima presensi & berita acara ujian usulan penelitian disertai.
12. Pelaksanakan ujian akan dipandu oleh moderator/saksi. Ujian usulan penelitian dapat dilaksanakan kalau dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari komisi pembimbing dan 2 (dua) orang komisi penguji.
13. (13a).Jika mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian usulan penelitian disertai, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan tahapan penyelesaian disertai selanjutnya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
14. (13b).Jika tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan kembali berkonsultasi dengan komisi pembimbing untuk mengagenda ulang pelaksanaan ujian usulan penelitian disertai.
15. Komisi pembimbing mengisi dan menyerahkan presensi & berita acara ujian usulan penelitian disertai yang telah ditandatangani kepada moderator/saksi seminar.
16. Bagian administrasi akademik/panitia menerima berita acara ujian usulan penelitian disertai, dan kemudian mengarsipkannya.





### E. DIAGRAM ALIR UJIAN USULAN PENELITIAN





**F. LAMPIRAN**

1. Formulir Pendaftaran Ujian Usulan Penelitian Disertasi
2. Formulir Persetujuan Ujian Usulan Penelitian Disertasi
3. Undangan Ujian Usulan Penelitian Disertasi
4. Surat Tugas Ujian Usulan Penelitian Disertasi

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM







Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	
Nim	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	

menyatakan mendaftar Ujian Komprehensif yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Penguji	:	1. 2.

Terlampir Surat Pernyataan Persetujuan Ujian komprehensif dari Tim Promotor dan naskah Usulan Penelitian Disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor untuk bahan ujian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Nama Mahasiswa  
NIM

Setuju/Tidak Setuju Ujian Komprehensif  
Ketua,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
NIP 19631003 198803 2 001





Lampiran 2. Formulir Persetujuan Tim Promotor

**FORMULIR PERSETUJUAN TIM PROMOTOR**  
**UNTUK UJIAN KOMPREHENSIF**

Kami selaku Tim Promotor dari :

Nama	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	

menyatakan menyetujui Ujian Komprehensif yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	

Demikian persetujuan ini disampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor

Nama

NIP

Anggota Tim Promotor

Anggota Tim Promotor

Nama

NIP

Nama

NIP





Lampiran 3. Undangan Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

tanggal, bulan, tahun

Nomor :

Lampiran :1 (satu) eksp.

Perihal : Undangan Ujian Komprehensif

Kepada :Yth.

1. Tim Promotor

2. Penguji

di-

Banjarmasin/Banjarbaru

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Ujian komprehensif

Nama	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	

maka kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk berhadir pada :

Hari, Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	

Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terimakasih.

Ketua,

Prof.Dr.Ir.RaihaniWahdah, MS  
NIP.196310031988032001

Tembusan :

1. Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)





Lampiran 4. Surat Tugas Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**SURAT TUGAS**

No. ....

Ketua Program Doktor Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan memberikan tugas kepada :

1. .... (Ketua Tim Promotor)
2. .... (Anggota Tim Promotor)
3. .... (Anggota Tim Promotor)
4. .... (Penguji 1)
5. .... (Penguji 2)
6. .... (Sekretaris/Saksi)

Untuk melaksanakan Ujian Komprehensif:

Nama	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	
Hari, tanggal bulan tahun	:	
Pukul	:	

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua,

Prof.Dr.Ir.RaihaniWahdah, MS  
NIP.196310031988032001

Tembusan :

1. Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)





Lampiran 5. Berita Acara Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
pukul ..... bertempat di PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL telah dilaksanakan  
Ujian Komprehensif sebagai berikut:

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usul Penelitian Disertasi	:	
Tim Promotor	:	Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 :
Penguji	:	1. 2.
Kelulusan	:	Lulus/Tidak Lulus
Nilai	:	..... ( Rekapitulasi Terlampir)
Catatan	:	

Ketua Tim Promotor,

.....

NIP

Anggota Tim Promotor 1

Anggota Tim Promotor 2

.....  
NIP

.....  
NIP

Sekretaris/Saksi,

.....

NIP





Lampiran 6. Notulen Ujian Komprehensif



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**NOTULEN UJIAN KOMPREHENSIF**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	
Tim Promotor	:	Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 :
Penguji	:	1. 2.

Pertanyaan/Saran Perbaikan

Penguji 1	:	
Penguji 2	:	
Penguji 3	:	
Ketua Tim Promotor	:	
Anggota TP 1	:	
Anggota TP 2	:	

Mengetahui

Ketua Tim Promotor

Moderator/Saksi

.....  
NIP

.....  
NIP





Lampiran 7. Daftar Hadir Tim Penguji



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
 MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
 Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**DAFTAR HADIR TIM PENGUJI  
 PADA UJIAN KOMPREHENSIF**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	
Tanggal bulan tahun/Jam	:	

Nama	NIP	Jabatan dalam Tim	Tandatangan
		Ketua Tim Promotor	
		Anggota 1 TP	
		Anggota 2 TP	
		Penguji 1	
		Penguji 2	

Sekretaris/Saksi,

.....  
 NIP.



# **SOP-AK (18)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI UJIAN KOMPREHENSIF**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI UJIAN KOMPREHENSIF

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Nilai Ujian Komprehensif merupakan indikator keberhasilan mahasiswa dalam mempersiapkan penelitian disertasi
2. Komponen penilaian antara lain naskah usulan penelitian, penyajian/presentasi mahasiswa, dan kemampuan mahasiswa berargumentasi secara ilmiah.
3. Hasil ujian ditetapkan sesuai dengan nilai yang diberikan Tim Promotor & penguji dan diumumkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan.

### B. TUJUAN

Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam mempersiapkan rencana penelitian disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Direktur PPs
3. Ketua Program Doktor,
4. Bagian Administrasi Akademik & Panitia
5. Mahasiswa

### D. PELAKSANAAN

1. Bagian Administrasi Akademik/Panitia Ujian Komprehensif menyerahkan Form Penilaian kepada Tim Promotor & penguji komprehensif pada saat ujian akan dilaksanakan
2. Tim Penguji (3 orang Promotor dan 3 orang penguji luar), masing-masing menerima Form Penilaian
3. Tim Penguji melaksanakan ujian komprehensif mahasiswa maksimum selama 3 jam
4. Tim Penguji memberikan nilai dan menyerahkan form penilaian yang telah diisi kepada moderator/saksi Ujian.





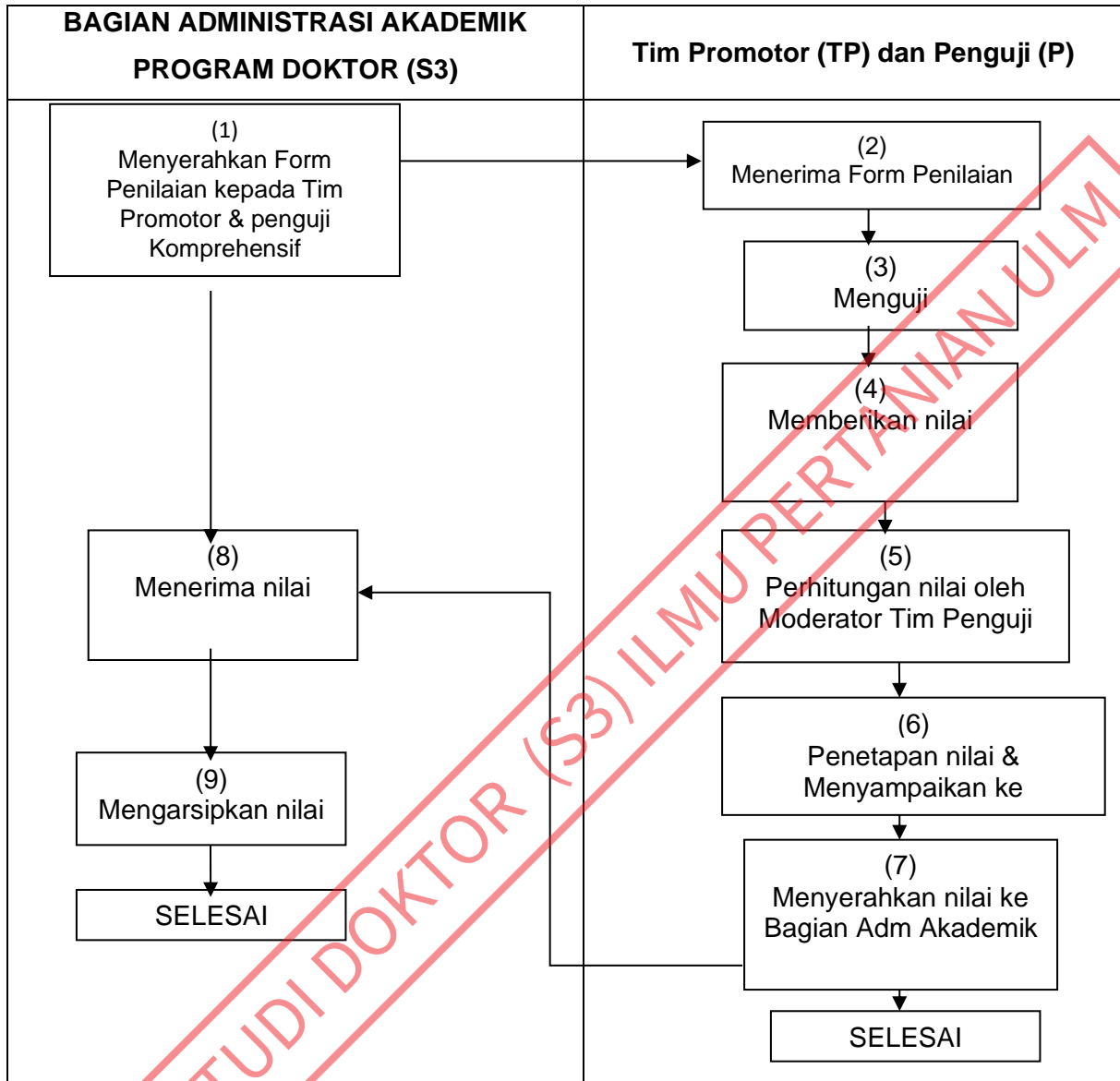
5. Moderator/saksi Ujian melakukan perhitungan nilai dengan ketentuan 25 % dari Ketua Tim Promotor, 20 % dari Anggota I, 20 % dari Anggota II, dan 35 % dari rata-rata penguji lainnya
6. Penetapan nilai oleh Tim Penguji ditandatangani oleh Ketua Tim Penguji (Ketua Tim Promotor) dan moderator /saksi Ujian serta menyampaikan kepada mahasiswa sebelum sidang ditutup
7. Moderator /saksi ujian menyerahkan nilai ke Bagian Administrasi Akademik
8. Bagian Administrasi Akademik Menerima Nilai dari Moderator /saksi Ujian
9. Bagian Administrasi Akademik mengarsipkan nilai

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ILMU





### E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI UP



### F. LAMPIRAN

1. Formulir Penilaian
2. Rekapitulasi Nilai Ujian
3. Penentuan Nilai Akhir





Lampiran 1. Formulir Penilaian Ujian Komprehensif Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PENILAIAN UJIAN KOMPREHENSIF DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	

Komponen Penilaian	Nilai Angka (N)	Bobot (B)	N x B
Pendahuluan		15 %	
Kerangka teori		15 %	
Metode penelitian		15 %	
Daftar pustaka		10 %	
Slide Power Point		5 %	
Pemaparan		5 %	
Etika		5 %	
Argumentasi		15 %	
Penguasaan		15 %	
Jumlah Nilai			

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor/Anggota  
TP/Penguji

Nama  
NIP





Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai Ujian Komprehensif Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**REKAPITULASI NILAI UJIAN KOMPREHENSIF DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Usulan Penelitian Disertasi	:	

Nama Penilai	Jabatan dalam Tim	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
.....	Ketua Tim Promotor		50 %	
.....	Anggota 1		25 %	
.....	Anggota 2		25 %	
Jumlah Nilai				
Nilai Mutu				
Keterangan				Lulus/tidak lulus

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Menyetujui,  
Ketua Tim Promotor

.....  
NIP

Yang Merekapitulasi  
Moderator/Saksi

.....  
NIP





Lampiran 3. Penentuan Nilai Akhir Ujian Komprehensif Disertasi

**Penentuan Nilai Akhir Ujian Komprehensif Disertasi**

1. Nilai mutu yang digunakan adalah A, A-, B+, B, B-, C+, C, D+, D dan E. Tiap mata kuliah dinyatakan lulus apabila nilainya minimal B.
2. Penilaian berskala 0-100 dengan ketentuan nilai :

Nilai Akhir	Nilai Mutu	Angka Mutu
$\geq 80$	A	4,00
$77 - < 80$	A-	3,75
$75 - < 77$	B+	3,50
$70 - < 75$	B	3,00
$66 - < 70$	B-	2,75
$61 - < 66$	C+	2,50
$55 - < 61$	C	2,0
$50 - < 55$	D+	1,5
$40 - < 50$	D	1,0
$< 40$	E	0,0

3. Nilai angka diperoleh dari rumus seperti berikut :

$$N = (\sum T_i N_i) / (\sum T_i)$$

N = Nilai Akhir dalam bentuk angka

$T_i$  = Jumlah tatap muka oleh dosen ke-i

$N_i$  = Nilai dari dosen ke-i



# SOP-AK (19)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

### PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN



### PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT



Direvisi tanggal	: 13 Februari 2018
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2018 – All Rights Reserved

Program Pascasarjana ULM			Disetujui oleh
Revisi Pertama	Tanggal 13-02-2018	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Penelitian SOP AK (19)	Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Penelitian merupakan bagian dari disertasi yang dilaksanakan sesudah ujian usulan penelitian dan memperoleh Surat Izin Penelitian dari PS.
2. Penelitian dapat dilaksanakan di lapangan ataupun laboratorium
3. Penelitian dilaksanakan di bawah bimbingan Tim Promotor.

### B. TUJUAN

1. Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran berupa tugas akhir disertasi
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa dalam proses penelitian

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Mahasiswa
3. Bagian Administrasi Akademik







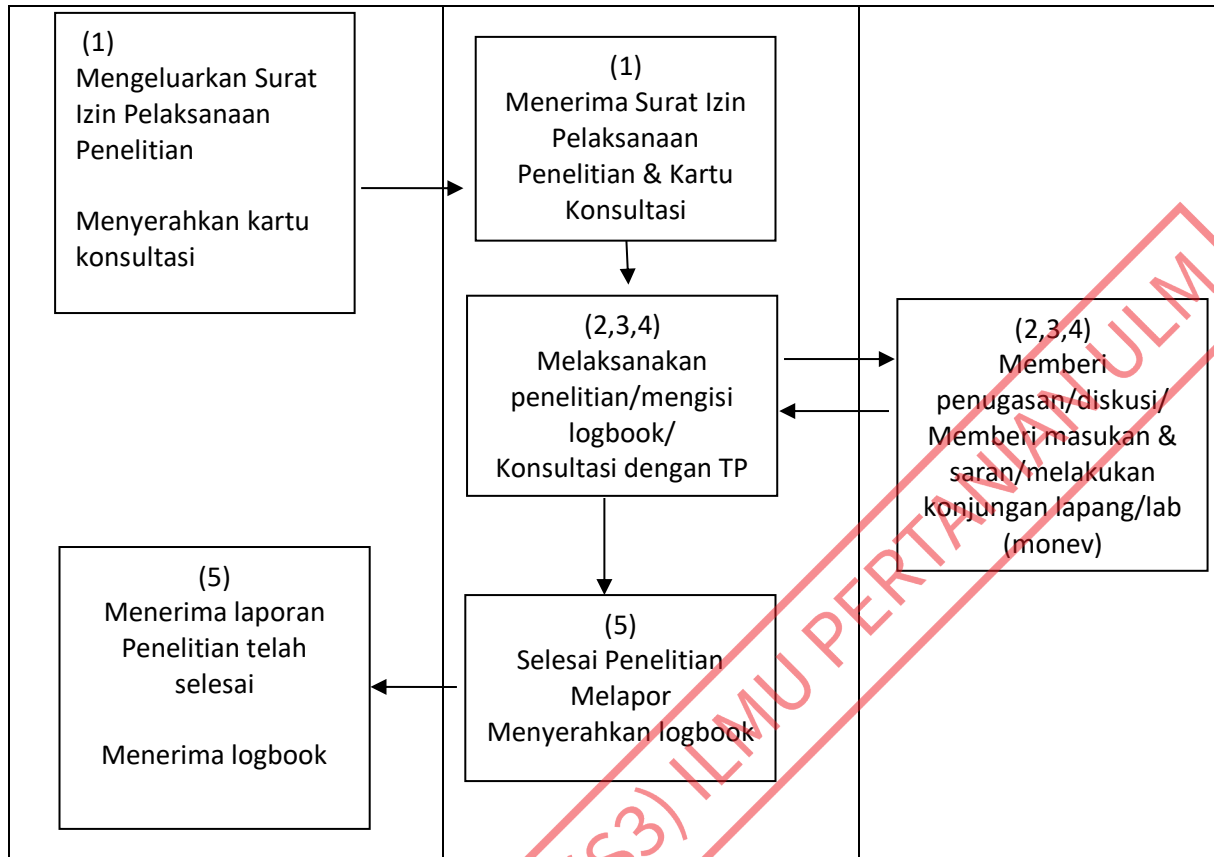
#### D. PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Setelah Usulan Peneliti yang sudah diperbaiki berdasarkan Ujian Usulan Penelitian, dijilid dan ditandatangani oleh Tim Promotor, maka PS akan mengeluarkan Surat Izin Melaksanakan Penelitian dan menyerahkan Kartu Konsultasi.
2. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan hal-hal yang tertuang dalam usulan penelitian di bawah bimbingan Tim Promotor
3. Mahasiswa wajib membuat logbook sesuai kegiatan yang dilakukannya
4. Dosen wajib menandatangani Kartu Konsultasi setiap kali mahasiswa berkonsultasi terkait penelitiannya dan wajib melaksanakan kunjungan lapang/lab (monev) minimal 1 kali selama proses penelitian.
5. Mahasiswa wajib melapor ke PS apabila penelitian telah selesai dilaksanakan dan menyerahkan logbook kepada PS.

#### E. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENELITIAN

ADMINISTRASI	MAHASISWA	TIM PROMOTOR (TP)
--------------	-----------	-------------------





#### F. LAMPIRAN

1. Contoh Surat Izin Penelitian
2. Contoh logbook
3. Contoh Surat Izin Melaksanakan Penelitian





Perihal : Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Penelitian

Kepada Yth.  
 Ketua Program Studi Doktor Ilmu Pertanian  
 Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat  
 Banjarbaru

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Promotor dari mahasiswa:

Nama :

NIM :

telah meninjau dan melakukan supervisi terhadap kegiatan penelitian mahasiswa tersebut di atas. Hasil evaluasi terhadap kegiatan penelitian mahasiswa tersebut adalah:

- Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan rencana pada usulan penelitian
- Kegiatan penelitian telah selesai dilaksanakan
- .....
- .....
- .....
- .....

Berdasarkan hasil evaluasi mahasiswa tersebut di atas mendapatkan nilai .....  
 (.....).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Banjarbaru, .....

Promotor/Ko-Promotor,

.....  
 NIP.





**FORMULIR PELAKSANAAN SUPERVISI PENELITIAN**

Nama Mahasiswa :  
 NIM :  
 Judul Penelitian :

Pelaksanaan Penelitian : Lapang/Rumah Kaca/Laboratorium/Lain-lain\*

Telah dilakukan peninjauan/supervisi terhadap kegiatan penelitian tersebut di atas oleh:

Nama Promotor/Ko-Promotor :  
 NIP :  
 Tanggal Supervisi :  
 Jam Supervisi :

Hasil peninjauan/supervisi kegiatan penelitian tersebut adalah:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Promotor/Ko-Promotor, Banjarmasin, .....  
 Mahasiswa, .....

.....  
 NIP. NIM.



**SOP-AK (20)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PUBLIKASI INTERNASIONAL**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI INTERNASIONAL

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Publikasi Internasional merupakan bagian dari penyusunan disertasi yang dilaksanakan sesudah sebagian/seluruh penelitian selesai.
2. Penulisan naskah untuk publikasi internasional dilaksanakan di bawah bimbingan Tim Promotor
3. Nama Tim Promotor wajib disertakan sebagai penulis pendamping pada naskah yang akan di daftarkan ("*submit*").
4. Publikasi Internasional dapat diakui sebagai persyaratan untuk melaksanakan ujian tertutup, minimal jika sudah pada status diterima ("*accepted*")

### B. TUJUAN

1. Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran berupa tugas akhir Disertasi
2. Menyebarkan informasi hasil penelitian/bagian hasil penelitian kepada masyarakat ilmiah yang tersebar di seluruh dunia.

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Mahasiswa
3. Program Studi (PS)
4. Redaktur/Pengelola jurnal internasional, dimana hasil penelitian/sebagian hasil penelitian mahasiswa akan dipublikasikan

### D. PELAKSANAAN PUBLIKASI INTERNASIONAL

1. Setelah melaksanakan sebagian/seluruh penelitian, mahasiswa dapat menulis naskah untuk diajukan pada salah satu jurnal internasional untuk dipublikasikan.
2. Naskah yang telah ditulis oleh mahasiswa sesuai format yang ditetapkan oleh jurnal dimaksud dikonsultasikan dengan Tim Promotor.



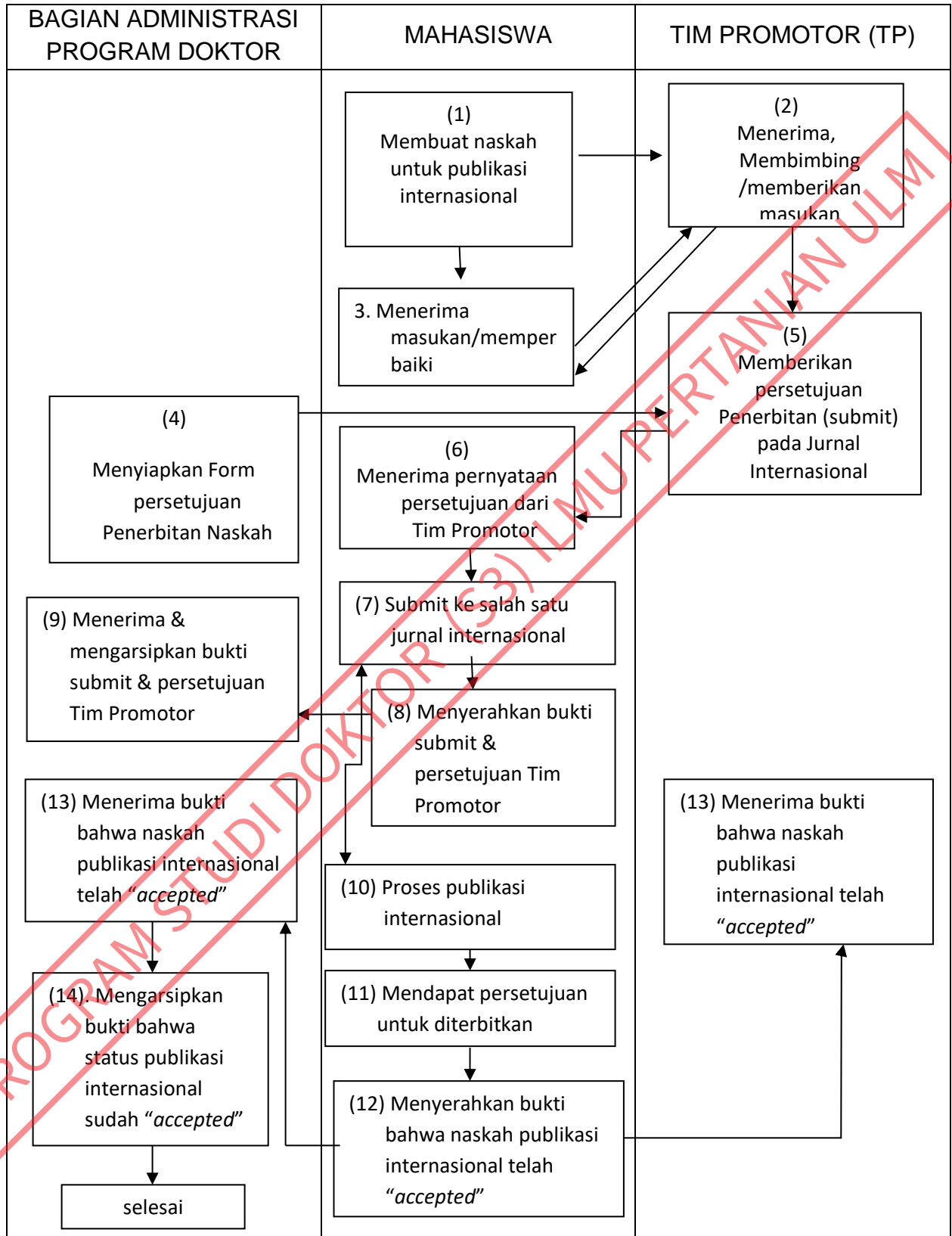


3. Tim Promotor menelaah naskah tersebut dan memberikan masukan untuk perbaikan naskah tersebut. Proses 2 dan 3 dapat berlangsung beberapa kali.
4. Bagian administrasi akademik menyiapkan form persetujuan penerbitan naskah
5. Setelah Tim Promotor setuju untuk didaftarkan (*submit*), Tim Promotor mengisi form persetujuan yang telah disiapkan oleh PS.
6. Mahasiswa menerima persetujuan untuk mendaftarkan (*submit*) naskah jurnal dimaksud
7. Mahasiswa melakukan pendaftaran (*submit*) ke salah satu jurnal internasional.
8. Bukti submit dan form persetujuan yang telah ditandatangani oleh Tim promotor diserahkan kepada pengelola oleh mahasiswa yang bersangkutan.
9. PS mengarsipkan bukti submit dan persetujuan Tim Promotor
10. Proses publikasi internasional sampai dengan tahapan *accepted* dapat berlangsung beberapa kali
11. Mahasiswa mendapat persetujuan untuk diterbitkan (*accepted*)
12. Mahasiswa menyerahkan bukti persetujuan tersebut kepada Tim Promotor dan PS
13. PS dan Tim Promotor menerima bukti persetujuan publikasi (*accepted*)
14. PS mengarsipkan bukti persetujuan tersebut kepada Tim Promotor dan PS





### F. DIAGRAM ALIR PUBLIKASI INTERNASIONAL







**G. LAMPIRAN**

1. Formulir persetujuan Tim Promotor untuk submit naskah publikasi internasional
2. Contoh tanda terima bukti status submit dan accepted dari PS
3. Contoh Tanda terima dari Tim Promotor

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Formulir Persetujuan Tim Promotor untuk *Submit* Naskah  
Publikasi Internasional

### SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa naskah jurnal  
:

Judul	:	.....
Penulis Pertama	:	Nama Mahasiswa (NIM. ....)
Penulis Pendamping	:	1. Nama Ketua Tim Promotor 2. Nama Anggota 1 Tim Promotor 3. Nama Anggota 2 Tim Promotor

Benar-benar merupakan hasil/sebagian hasil penelitian disertasi atas nama  
: Nama Mahasiswa (NIM) yang kami pandang layak untuk didaftarkan  
(submit) ke (Nama Jurnal Internasional).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor

.....

Anggota 1 Tim Promotor

Anggota 2 Tim Promotor

.....

.....





Lampiran 2. Contoh tanda terima bukti status submit dan *accepted* dari PS



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
 Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**TANDATERIMA**

No. ....

Saya yang bertandatangan di bawah ini telah menerima:

.....

.....

dari Nama (NIM) :

Judul	:	.....
Penulis Pertama	:	Nama Mahasiswa (NIM. ....)
Penulis Pendamping	:	1. Nama Ketua Tim Promotor 2. Nama Anggota 1 Tim Promotor 3. Nama Anggota 2 Tim Promotor
Nama Jurnal	:	..... .....

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Nama Staf Administrasi





Lampiran 3. Tanda terima dari Tim Promotor

**TANDATERIMA**

Kami yang bertandatangan di bawah ini telah menerima:

- 1.
- 2.
- 3.

dari Nama (NIM) :

Judul	:	.....
Penulis Pertama	:	Nama Mahasiswa (NIM. ....)
Penulis Pendamping	:	1. Nama Ketua Tim Promotor 2. Nama Anggota 1 Tim Promotor 3. Nama Anggota 2 Tim Promotor
Nama Jurnal	:	.....

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor

.....

Anggota 1 Tim Promotor

Anggota 2 Tim Promotor

.....

.....



# SOP-AK (21)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR DISERTASI

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



Direvisi tanggal	: 18 mei 2018
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2018 – All Rights Reserved

Program Pascasarjana ULM			
Revisi Pertama	Tanggal 18-05-2018	Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Disertasi SOP AK (21)	Disetujui oleh Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Seminar hasil penelitian disertasi merupakan media komunikasi untuk mendesiminasikan hasil penelitian disertasi oleh mahasiswa dihadapan Komisi Pembimbing, Tim Penguji dan mahasiswa program studi doktor (S3) lainnya.
2. Tim penguji pada seminar penelitian disertasi berjumlah 3 (tiga) orang.
3. Seminar hasil penelitian disertasi dapat dilaksanakan setelah naskah disertasi disetujui sebagai bahan seminar oleh Komisi Pembimbing (Ketua dan Anggota)
4. Seminar hasil penelitian disertasi dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang Komisi Pembimbing dan 2 (dua) orang penguji, serta 10 (sepuluh) orang peserta lainnya, di mana 2 (dua) orang di antaranya akan bertindak sebagai pembahas utama.
5. Seminar hasil penelitian dimoderatori oleh salah satu dari Komisi Pelaksana Seminar Disertasi.

### B. TUJUAN

Mengukur kesiapan mahasiswa dalam melaksanakan ujian disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Komisi Pembimbing/Tim Promotor
2. Tim Penguji
3. Mahasiswa
4. Komisi Pelaksana
5. Panitia/Bagian Administrasi Akademik
6. Bagian Umum dan Perlengkapan





#### D. PELAKSANAAN

1. Komisi Pembimbing (ketua dan anggota) menyetujui naskah seminar untuk diseminarkan.
2. Mahasiswa menerima naskah seminar yang sudah disetujui Komisi Pembimbing sebagai bahan seminar.
3. Mahasiswa berkoordinasi dengan Komisi Pembimbing dan Tim Penguji untuk menetapkan tanggal pelaksanaan seminar disertasi.
4. Ketua tim promotor mengusulkan pelaksanaan seminar disertasi kepada Ketua Program Studi dan tembusannya kepada Direktur PPs UNLAM melalui mahasiswa yang mendaftarkannya ke Bagian Administrasi Akademik/Panitia.
5. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menerima pendaftaran seminar Disertasi.
6. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menyiapkan surat tugas seminar dan undangan.
7. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menyerahkan surat tugas seminar, undangan dan bahan seminar kepada Komisi Pembimbing dan Tim Penguji.
8. Komisi Pembimbing dan Tim Penguji menerima surat tugas, undangan dan bahan seminar.
9. Bagian Umum dan perlengkapan/Panitia menyiapkan ruangan dan peralatan
10. Bagian Administrasi Akademik/Panitia membuat dan menyerahkan lembar penilaian, daftar hadir dan berita acara seminar kepada Komisi Pembimbing dan Tim Penguji pada saat seminar akan berlangsung
11. Komisi Pembimbing dan Tim Penguji menerima Presensi & Berita Acara Seminar
12. Pelaksanakan seminar akan dipandu oleh moderator/saksi. Apabila Ketua Komisi Pembimbing tidak hadir karena sesuatu dan lain hal, dapat menugasi salah satu Anggota Komisi Pembimbing untuk memimpin seminar. Seminar dapat dilaksanakan kalau dihadiri oleh





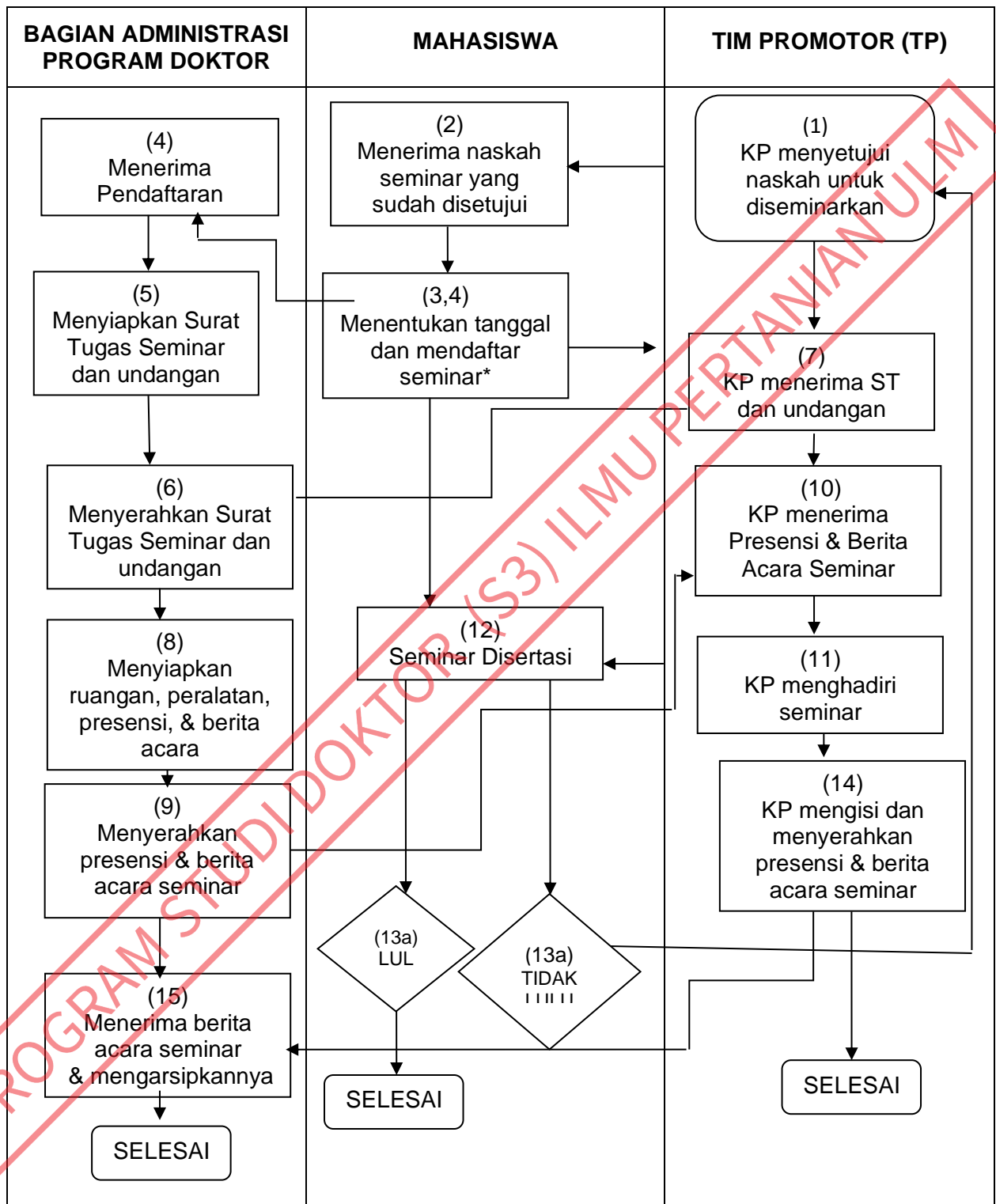


sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Komisi Pembimbing dan 2 (dua) orang Tim Penguji.

13. (13a). Jika mahasiswa dinyatakan lulus dalam seminar disertasi, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melaksanakan tahapan penyelesaian disertasi selanjutnya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku
14. (13b). Jika tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan kembali berkonsultasi dengan Komisi Pembimbing untuk mengagenda ulang pelaksanaan seminar disertasi
15. Komisi Pembimbing mengisi dan menyerahkan presensi & berita acara seminar disertasi yang telah ditandatangani kepada moderator/saksi seminar.
16. Bagian Administrasi Akademik/Panitia menerima berita acara seminar disertasi & mengarsipkannya



### E. DIAGRAM ALIR SEMINAR HASIL PENELITIAN





**\*Persyaratan pendaftaran :**

1. Menyerahkan
  - a. Konsep disertasi yang sudah disetujui Komisi Pembimbing untuk diseminarkan
  - b. Persetujuan tanggal pelaksanaan seminar disertasi dari Komisi Pembimbing dan Tim Penguji
2. Telah menghadiri minimal 5 kali seminar disertasi dan sekurang-kurangnya satu kali sebagai pembahas (tercantum dalam kartu seminar). Bagi mahasiswa angkatan pertama yang pertama kali seminar, kewajiban sebagai pembahas dapat ditiadakan.
3. Pendaftaran seminar minimal 7 hari sebelum pelaksanaan.

**F. LAMPIRAN**

4. Formulir Pendaftaran seminar Disertasi
5. Formulir Persetujuan Komisi Pembimbing dan Tim Penguji
6. Undangan Seminar Disertasi
7. Surat Tugas Seminar Disertasi





Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Seminar Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR DISERTASI**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

mendaftar Seminar Disertasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Pembahas	:	1. 2.

Terlampir Surat Persetujuan Seminar Disertasi dari Tim Komisi Pembimbing dan Tim Penguji serta naskah Disertasi yang telah disetujui oleh Komisi Pembimbing untuk diseminarkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, tanggal bulan  
tahun

Nama Mahasiswa  
NIM





Lampiran 2. Formulir Persetujuan Tim Promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PERSETUJUAN SEMINAR DISERTASI**

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyetujui Seminar Disertasi mahasiswa berikut:

Nama :  
NIM :  
Judul Disertasi :

**A. Pemenuhan persyaratan administrasi:**

No.	Persyaratan	Keterangan (diisi oleh staf)	Paraf (Pengelola Prodi)
1.	Lengkap persyaratan seminar disertasi		
2.	Semua biaya pendidikan sudah lunas		

**B. Persetujuan (dapat diisi kalau poin A sudah diparaf)**

No.	Nama	Golongan/ Pangkat	Jabatan (Komisi Pembimbing/Penguji)	Tanggal Seminar yang Disetujui	Tanda- tangan
1.			Ketua Komisi Pembimbing		
2.			Anggota Komisi Pembimbing		
3.			Anggota Komisi Pembimbing		
4.			Penguji 1		
5.			Penguji 2		
6.			Penguji 3		





**C. Penetapan jadwal Seminar Disertasi (dapat diisi kalau poin B sudah ditandatangani)**

Yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian persetujuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Menyetujui,  
Ketua Prodi Doktor (S3) Ilmu Pertanian

Akhmad R. Saidy, SP., M.Ag.Sc., Ph.D  
NIP. 196904251995121001





Lampiran 3. Undangan Seminar Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

tanggal, bulan, tahun

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan Seminar Hasil Penelitian Disertasi

Kepada Yth.

1. Prof. (Ketua Komisi Pembimbing)
2. Dr. (Anggota Komisi Pembimbing)
3. Dr. (Anggota Komisi Pembimbing)
4. Prof. (Penguji 1)
5. Prof. (Penguji 2)
6. Prof. (Penguji 3)
7. Mahasiswa Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM  
di Banjarmasin/Banjarbaru

Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian Universitas Lambung Mangkurat akan melaksanakan Seminar Hasil Penelitian Disertasi oleh mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Judul Disertasi :

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada seminar tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terimakasih.

Ketua,

Akhmad Rizalli Saidy, SP., M.Ag.Sc., Ph.D  
NIP.196904251995121001

Tembusan :

1. Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)





Lampiran 4. Surat Tugas Seminar Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**  
**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**SURAT TUGAS SEMINAR DISERTASI**

No. ....

Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian Universitas Lambung  
Mangkurat memberikan tugas kepada :

1. .... (Ketua Komisi Pembimbing)
2. .... (Anggota Komisi Pembimbing)
3. .... (Anggota Komisi Pembimbing)
4. .... (Penguji 1)
5. .... (Penguji 2)
6. .... (Penguji 3)
7. .... (Pembahas 1)
8. .... (Pembahas 2)
9. .... (Moderator/Saksi)

Untuk melaksanakan Seminar Hasil Penelitian Disertasi mahasiswa:

Nama :  
NIM :  
Judul Penelitian Disertasi :  
  
Hari, tanggal bulan tahun :  
Pukul :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua,

Akhmad Rizalli Saidy, SP., M.Ag.Sc., Ph.D  
NIP.196904251995121001

Tembusan :

1. Wakil Direktur I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)





# SOP-AK (22)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI SEMINAR DISERTASI

### PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN



### PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI SEMINAR DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Nilai Seminar merupakan indikator kesiapan mahasiswa dalam ujian disertasi
2. Komponen penilaian antara lain naskah seminar, penyajian/presentasi mahasiswa, penguasaan materi, dan kemampuan mahasiswa berargumentasi secara ilmiah.
3. Hasil seminar ditetapkan sesuai dengan nilai yang diberikan Tim Promotor dan diberitahukan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan.

### B. TUJUAN

Mengukur kesiapan mahasiswa dalam mempersiapkan ujian disertasi

### C. PIHAK TERKAIT

1. Tim Promotor
2. Direktur PPs
3. Pengelola Program Doktor
4. Bagian Administrasi Akademik & Panitia
5. Mahasiswa

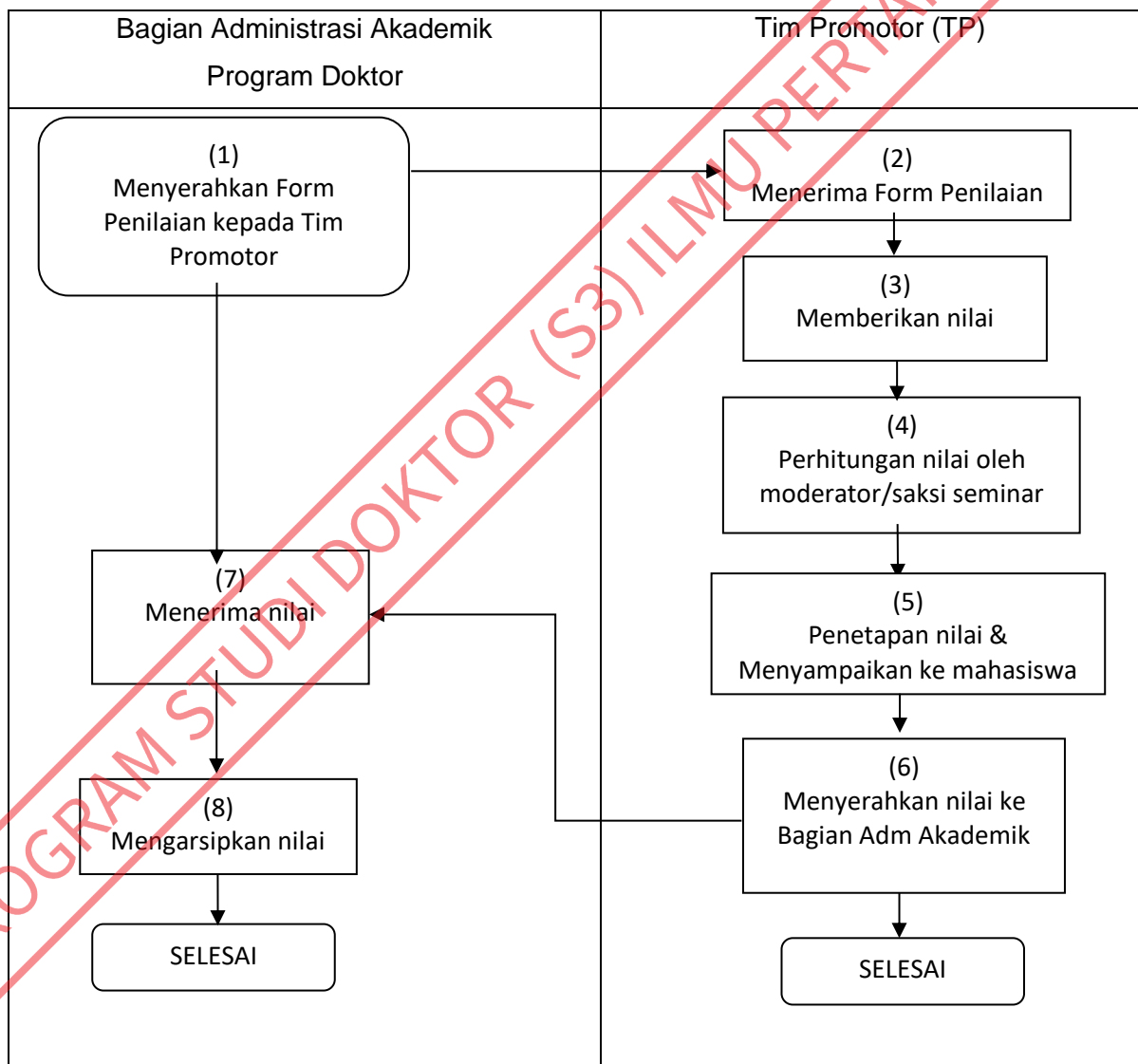
### D. PELAKSANAAN

1. Bagian Administrasi Akademik/Panitia Seminar Disertasi menyerahkan Form Penilaian kepada Tim Promotor dan penguji pada saat seminar akan dilaksanakan
2. Tim Promotor masing-masing menerima Form Penilaian
3. Tim Penilai memberikan nilai dan menyerahkan form penilaian yang telah diisi kepada Moderator/saksi seminar
4. Moderator/saksi seminar melakukan perhitungan nilai dengan ketentuan 50 % dari Ketua Tim Promotor, 25 % dari Anggota I, 25 % dari Anggota II



5. Penetapan nilai oleh Tim Promotor ditandatangani oleh Ketua Tim Promotor dan Moderator/saksi seminar serta menyampaikan kepada mahasiswa sebelum seminar ditutup
6. Moderator/saksi seminar menyerahkan nilai ke Bagian Administrasi Akademik
7. Bagian Administrasi Akademik Menerima Nilai dari Moderator/saksi seminar
8. Bagian Administrasi Akademik mengarsipkan nilai

**E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI SEMINAR DISERTASI**





**F. LAMPIRAN**

1. Formulir Penilaian Seminar Disertasi
2. Rekapitulasi Nilai Seminar
3. Daftar Hadir Seminar Disertasi

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Formulir Penilaian Seminar Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PENILAIAN SEMINAR DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

Komponen Penilaian	Nilai Angka (N)	Bobot (B)	N x B
Pendahuluan		10 %	
Kerangka teori		10 %	
Metode penelitian		10 %	
Hasil & Pembahasan		20 %	
Kesimpulan & Saran		5 %	
Daftar pustaka		10 %	
Slide Power Point		5 %	
Pemaparan		5 %	
Etika		5 %	
Argumentasi		10 %	
Penguasaan		10 %	
Jumlah Nilai			

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor,

Nama  
NIP





Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai Seminar Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**REKAPITULASI NILAI SEMINAR DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

Nama Penilai	Jabatan dalam Tim	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
.....	Ketua Tim Promotor		50 %	
.....	Anggota 1		25 %	
.....	Anggota 2		25 %	
Jumlah Nilai				
Nilai Mutu				
Keterangan				Lulus/tidak lulus

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Menyetujui,  
Ketua Tim Promotor 1

Yang Merekapitulasi  
Moderator/Saksi

.....  
NIP

.....  
NIP





Lampiran 3. Daftar Hadir Seminar Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT KEMENTERIAN RISET  
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**DAFTAR HADIR TIM PROMOTOR  
PADA SEMINAR DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	
Tanggal bulan tahun/Jam	:	

Nama Tim Promotor	NIP	Jabatan dalam Tim	Tandatangan

Moderator/Saksi,

.....

NIP.



# **SOP-AK (23)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DISERTASI TERTUTUP**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**





Direvisi tanggal	: 31 Desember 2018
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2018 – All Rights Reserved

Progam Pascasarjana ULM			
Revisi Pertama	Tanggal 31-12-2018	Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Disertasi Tertutup SOP AK (23)	Disetujui oleh Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERTUTUP

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Ujian disertasi tertutup merupakan ujian akhir secara lisan yang bersifat tertutup (ujian akhir disertasi tahap I) setelah naskah disertasi dinyatakan layak oleh komisi pembimbing.
2. Ujian disertasi tertutup hanya dihadiri oleh tim penguji (komisi pembimbing dan komisi penguji) dan unsur pimpinan/pimpinan sidang.

### B. TUJUAN

1. Mengukur dan menguji keberhasilan mahasiswa dalam pemahaman tentang teori dan metode penelitian secara komprehensif.
2. Membuktikan bahwa mahasiswa mampu melakukan penelitian ilmiah yang dipertahankan di depan tim penguji

### C. KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERTUTUP

1. Pelaksanaan ujian disertasi tertutup dapat dilaksanakan secara tatap muka langsung (offline/luring), atau online/daring, atau kombinasi offline/luring-online/daring.
2. Penguji Ujian Disertasi Tertutup berjumlah 7 (delapan) orang yaitu: Direktur Program Pascasarjana/Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian atau yang ditunjuk mewakili sebagai pimpinan sidang/ujian, 3 (tiga) orang Komisi Pembimbing, dan 3 orang Komisi Penguji (penguji internal dari ULM). Jika mahasiswa yang melaksanakan Ujian Disertasi Tertutup berhak dan memilih untuk tidak melaksanakan Ujian Disertasi Terbuka, 1 (satu) orang penguji eksternal akan ditambahkan ke dalam Tim Penguji. Untuk menjaga kelancaran ujian tertutup, dalam kondisi tertentu susunan anggota Tim Penguji dapat diubah oleh pengelola program studi.
3. Ujian Disertasi Tertutup dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang Komisi Pembimbing dan 2 (dua) orang penguji, serta





penguji eksternal (untuk mahasiswa yang berhak dan memilih untuk tidak melaksanakan Ujian Disertasi Terbuka).

4. Naskah ujian disertasi yang sudah sesuai dengan format yang berlaku dijilid rapi (soft binding dengan sampul depan berwarna kuning) dan sudah diterima oleh tim penguji (pimpinan sidang, komisi pembimbing, komisi penguji dan penguji eksternal) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian disertasi tertutup.
5. Penilaian pada ujian tertutup mencakup aspek (a) penalaran dan argumentasi, (b) bobot imiah disertasi, (c) metodologi, dan (d) tata tulis.
6. Hasil ujian tertutup dinyatakan sebagai 'lulus', 'lulus dengan perbaikan', atau 'tidak lulus' yang ditentukan oleh rapat penguji setelah ujian berlangsung.
7. Nilai minimal kelulusan ujian disertasi tertutup adalah B (setara dengan 3,00).
8. Kandidat doktor yang hasil ujiannya dinyatakan lulus, harus telah mendapat persetujuan dari semua anggota tim penguji, dengan perkecualian anggota tim penguji yang memberikan keputusan tidak lulus, atas perbaikan yang dilakukannya dalam batas waktu yang ditentukan oleh tim penguji, sebelum dapat menempuh ujian disertasi terbuka.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

1. Direktur Program Pascasarjana ULM/Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian atau yang ditunjuk mewakili sebagai pimpinan sidang/ujian
2. Komisi pembimbing (promotor dan ko-promotor)
3. Komisi penguji
4. Mahasiswa
5. Panitia/Bagian Administrasi Akademik





## E. PELAKSANAAN

### Pendaftaran Ujian Disertasi Tertutup

1. Komisi Pembimbing (promotor, ko-promotor 1 dan ko-promotor 2) menyetujui naskah disertasi untuk dilaksanakan ujian disertasi tertutup.
2. Mahasiswa berkoordinasi dengan komisi pembimbing dan komisi penguji untuk menetapkan tanggal pelaksanaan ujian disertasi tertutup (gunakan Formulir Persetujuan Ujian Disertasi Tertutup) (Form PDIP-UDT-01).
3. Mahasiswa mendaftar pelaksanaan ujian disertasi tertutup kepada ketua program studi menggunakan Formulir Pendaftaran Ujian Disertasi Tertutup (Form PDIP-UDT-02) dengan melampirkan Formulir Persetujuan Ujian Disertasi Tertutup (Form PDIP-UDT-01) yang telah ditandatangani oleh komisi pembimbing dan komisi penguji dan naskah disertasi (8/9 eksemplar).
4. Bagian administrasi akademik/panitia menerima pendaftaran ujian disertasi tertutup dan memproses pendaftaran ujian disertasi tertutup dengan menyiapkan Surat Keputusan Tim Penguji (Form PDIP-UDT-03) dan undangan pelaksanaan ujian disertasi tertutup (Form PDIP-UDT-04) yang akan ditandatangani oleh Direktur Program Pascasarjana ULM.
5. Bagian administrasi akademik/panitia menyerahkan SK Tim Penguji, undangan pelaksanaan ujian disertasi tertutup dan naskah disertasi kepada Komisi Pembimbing dan Komisi Penguji paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian disertasi terbuka.

### Pelaksanaan Ujian Disertasi Tertutup

1. Ujian disertasi tertutup berlangsung selama 2-4 jam, dibagi 6-7 orang penguji (masing-masing penguji mendapatkan 15-20 menit untuk memberikan pertanyaan). Pemberian waktu kepada setiap tim penguji diatur dan dikendalikan oleh pimpinan/ketua sidang.
2. Sebelum mahasiswa disilakan masuk, pimpinan/ketua sidang menanyakan kepada anggota tim penguji apakah terdapat hal-hal





- yang perlu disampaikan berkenaan dengan naskah disertasi yang diujikan.
3. Setelah mahasiswa disilakan masuk, pimpinan/ketua sidang membuka sidang ujian disertasi dan bersama dengan tim penguji serta mahasiswa mendatangi Daftar Hadir Ujian Disertasi (Formulir PDIP-UDT-005). Kemudian pimpinan/ketua sidang mempersilahkan mahasiswa untuk menyampaikan presentasi hasil penelitiannya dalam waktu maksimal 20 menit.
  4. Pimpinan/ketua sidang menyilakan tim penguji mengajukan pertanyaan. Giliran pertama pengajuan pertanyaan adalah Komisi Penguji (Penguji 3, Penguji 2, dan Penguji 3), kemudian dilanjutkan oleh Komisi Pembimbing (Ko-promotor 2, Ko-promotor 1, dan promotor). Urutan pengajuan pertanyaan dapat diatur ulang oleh pimpinan/ketua sidang jika ada permintaan dari tim penguji untuk memberikan pertanyaan lebih awal karena harus meninggalkan ruangan sebelum sidang selesai.
  5. Pimpinan/ketua sidang mengatur dan mengendalikan waktu tanya-jawab sedemikian rupa sehingga masing-masing anggota komisi penguji memperoleh waktu 2 (dua) kali lebih banyak dari waktu untuk masing-masing anggota komisi pembimbing. Waktu efektif tanya-jawab keseluruhan adalah 120 menit.
  6. Penguji yang sedang menunggu giliran bertanya, dapat ikut mengajukan pertanyaan apabila masalah yang sedang ditanyakan penguji lain sama dengan pertanyaan yang hendak ditanyakan.
  7. Setelah sesi tanya-jawab selesai, mahasiswa diminta menunggu hasil ujian di luar ruang sidang/ujian.
  8. Dimulai dari komisi pembimbing (tim promotor), seluruh anggota tim penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian disertasi tertutup yang kemudian dilanjutkan dengan menetapkan apakah mahasiswa layak dinyatakan lulus atau tidak.
  9. Masing-masing anggota tim penguji menyampaikan nilai ujian (Formulir PDIP-UDT-006) kepada pimpinan/ketua sidang secara





tertulis untuk direkapitulasi dan diputuskan sebagai nilai ujian disertasi tertutup (Formulir PDIP-UDT-007).

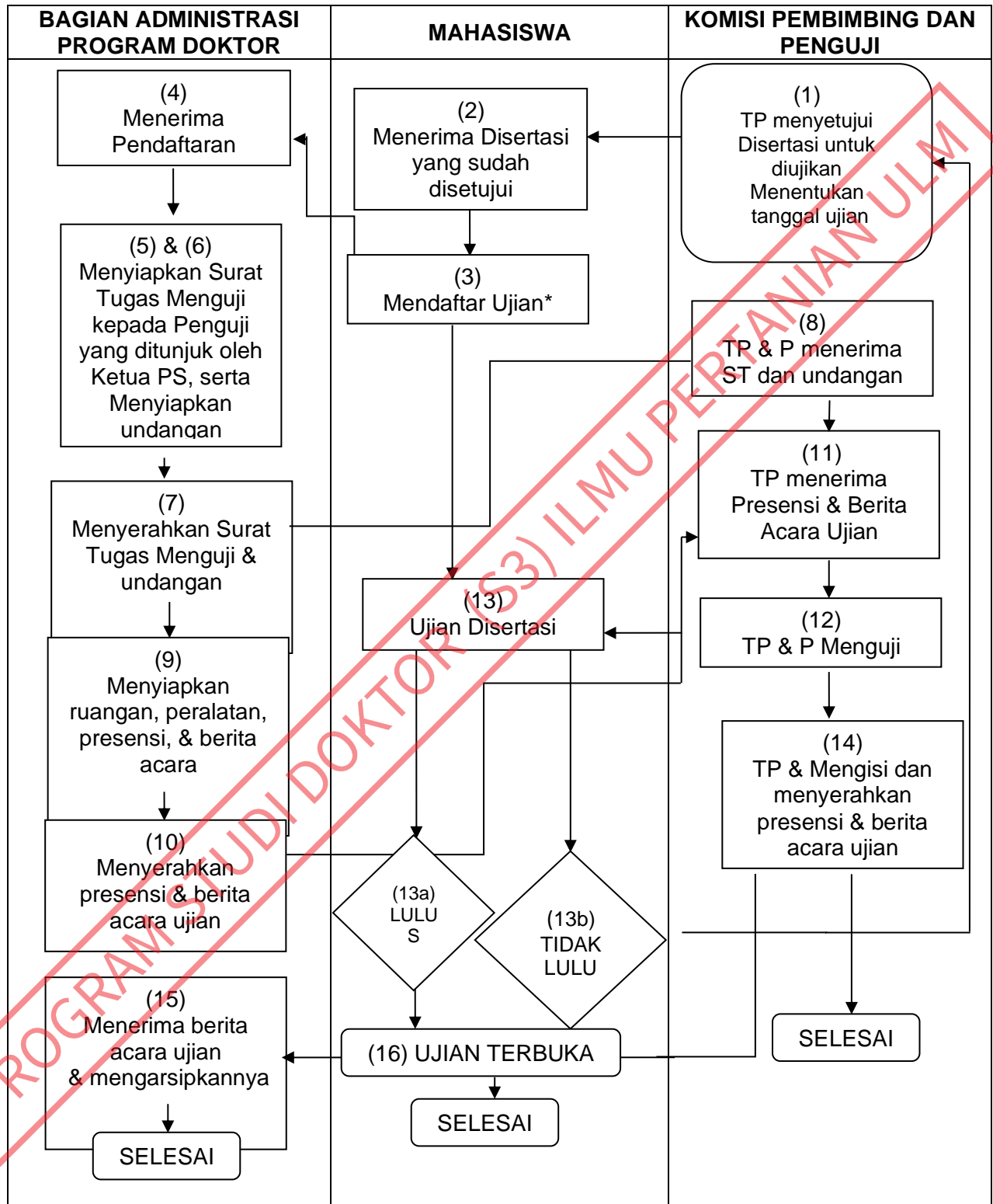
10. Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang untuk menerima hasil ujian disertasi dan bersama-sama dengan pimpinan/ketua sidang dan tim penguji menandatangani Berita Acara Ujian Disertasi Tertutup (Formulir PDIP-UDT-008).
11. Pimpinan/ketua sidang menutup ujian akhir disertasi tertutup.

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





## F. DIAGRAM ALIR UJIAN DISERTASI TERTUTUP





**G. LAMPIRAN**

1. Formulir Pendaftaran Ujian Disertasi Tertutup
2. Formulir Persetujuan Tim Promotor
3. Undangan Ujian Disertasi Tertutup
4. Surat Tugas Ujian Disertasi Tertutup
5. Daftar Hadir Ujian Disertasi Tertutup
6. Berita Acara Ujian Disertasi Tertutup

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





# **SOP-AK (24)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DISERTASI TERBUKA**

**PROGRAM DOKTOR (S3)  
PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



Direvisi tanggal	: 12 Januari 2019
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2018 – *All Rights Reserved*

Program Pascasarjana ULM			Disetujui oleh
Revisi Pertama	Tanggal 12-01-2019	Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Disertasi Terbuka SOP AK (24)	Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DISERTASI TERBUKA

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Ujian terbuka merupakan evaluasi akhir terhadap disertasi guna menentukan predikat kelulusan dan pemberian gelar doktor.
2. Ujian disertasi terbuka dihadiri oleh tim penguji (komisi pembimbing, komisi penguji dan penguji tamu), unsur pimpinan/pimpinan sidang dan undangan.

### B. TUJUAN

1. Mempromosikan keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan program doktor.
2. Mengukur dan menguji keberhasilan mahasiswa dalam pemahaman tentang teori dan metode penelitian secara komprehensif.
3. Membuktikan bahwa mahasiswa mampu melakukan penelitian ilmiah yang dipertahankan di depan tim penguji

### C. PERSYARATAN UJIAN DISERTASI TERBUKA

1. Lembar persetujuan tim penguji (komisi pembimbing dan komisi penguji) atas perbaikan naskah disertasi pada Ujian Disertasi Tertutup.
2. Buku ringkasan disertasi
3. Naskah artikel ilmiah yang datanya berasal dari hasil penelitian disertasi
4. Lembar persetujuan dari tim penguji (komisi pembimbing, komisi penguji dan penguji tamu) atas pelaksanaan ujian disertasi terbuka.

### D. KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERBUKA

1. Ujian disertasi terbuka dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian disertasi tertutup
2. Penguji Ujian Disertasi Terbuka berjumlah 8 (delapan) orang yaitu: Pimpinan Universitas/Direktur Program Pascasarjana/Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian atau yang ditunjuk mewakili sebagai





pimpinan sidang/ujian, 3 (tiga) orang komisi pembimbing, dan 3 (tiga) orang komisi penguji (penguji internal dari ULM) dan 1 (satu) orang penguji tamu (penguji eksternal ULM). Untuk menjaga kelancaran ujian tertutup, dalam kondisi tertentu susunan anggota Tim Penguji Ujian Disertasi Terbuka dapat diubah oleh pengelola program studi.

1. Penguji tamu (penguji eksternal ULM) harus berkualifikasi S3 yang memiliki keahlian dalam bidang yang sesuai dengan isi disertasi.
2. Ujian Disertasi Terbuka dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang komisi pembimbing dan 2 (dua) orang komisi penguji (penguji internal ULM), serta penguji eksternal.
3. Naskah ujian disertasi yang sudah sesuai dengan format yang berlaku dijilid rapi (soft binding dengan sampul depan berwarna kuning) dan sudah diterima oleh tim penguji (pimpinan sidang, komisi pembimbing, komisi penguji dan penguji eksternal) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian disertasi terbuka.
4. Ringkasan buku disertasi sejumlah undangan yang akan hadir pada ujian disertasi tertutup sudah diterima oleh pengelola program studi/panitia 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian disertasi terbuka.
5. Penilaian pada ujian tertutup mencakup aspek (a) penalaran dan argumentasi, (b) bobot imiah disertasi, (c) metodologi, dan (d) tata tulis.
6. Nilai minimal kelulusan ujian disertasi tertutup adalah B (setara dengan 3,00).





#### **E. PIHAK TERKAIT**

1. Rektor ULM/Direktur Program Pascasarjana ULM/Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian atau yang ditunjuk mewakili sebagai pimpinan sidang/ujian
2. Program Pascasarjana ULM
3. Pengelola Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM
4. Komisi pembimbing (promotor dan ko-promotor)
5. Komisi penguji
6. Penguji tamu (eksternal ULM)
7. Mahasiswa

#### **F. PELAKSANAAN**

##### **Pendaftaran Ujian Disertasi Tertutup**

1. Tim Penguji Ujian Disertasi Tertutup menyetujui perbaikan/revisi yang dilakukan atas naskah disertasi (Formulir PDIP-UDB-01).
2. Komisi Pembimbing (promotor, ko-promotor 1 dan ko-promotor 2) menyetujui naskah disertasi untuk dilaksanakan ujian disertasi terbuka.
3. Mahasiswa berkoordinasi dengan komisi pembimbing, komisi penguji dan penguji tamu untuk menetapkan tanggal pelaksanaan ujian disertasi terbuka (Formulir PDIP-UDB-02).
4. Mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan ujian disertasi terbuka kepada ketua program studi menggunakan Formulir Pendaftaran Ujian Disertasi Terbuka (Formulir PDIP-UDB-03) dengan melampirkan Formulir Persetujuan Ujian Disertasi Terbuka (Formulir PDIP-UDB-02).
5. Bagian administrasi akademik/panitia menerima pendaftaran ujian disertasi terbuka dan memproses pendaftaran ujian disertasi terbuka dengan menyiapkan Surat Keputusan Tim Penguji (Formulir PDIP-UDB-04) dan undangan pelaksanaan ujian disertasi terbuka (Formulir PDIP-UDB-05) yang akan ditandatangani oleh Direktur Program Pascasarjana ULM.





6. Bagian administrasi akademik/panitia menyerahkan SK Tim Penguji, undangan pelaksanaan ujian disertai terbuka dan naskah disertai kepada komisi pembimbing, komisi penguji dan penguji tamu (eksternal ULM) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian disertai terbuka.

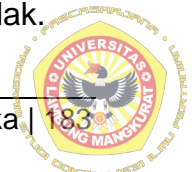
#### **Pelaksanaan Ujian Disertasi Terbuka**

1. Ujian disertai terbuka berlangsung selama 2-3 jam, dibagi 7 orang penguji (masing-masing penguji mendapatkan waktu kurang lebih 10 menit (kecuali penguji tamu yang memperoleh waktu selama 20 menit) untuk memberikan pertanyaan. Pemberian waktu kepada setiap tim penguji diatur dan dikendalikan oleh pimpinan/ketua sidang.
2. Sebelum dimulainya pelaksanaan ujian terbuka, pimpinan universitas/direktur program pascasarjana/ketua program studi, pimpinan sidang dan tim penguji melaksanakan rapat tertutup di ruang yang berbeda dengan ruang ujian. Pimpinan universitas/direktur program pascasarjana/ketua program studi/pimpinan sidang menanyakan kepada semua anggota tim penguji apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan naskah disertai yang diujikan dan apakah naskah disertai tersebut dapat dilanjutkan untuk diujikan pada sidang terbuka.
3. Pada saat pelaksanaan sidang tertutup pada poin 2 di atas, mahasiswa yang melaksanakan ujian terbuka (promovendus) dipersilahkan memasuki ruangan ujian dan menunggu di tempat yang disediakan.
4. Setelah tim penguji menyepakati naskah disertai yang ada dapat dilanjutkan untuk diuji pada sidang terbuka, rapat ditutup dan pimpinan sidang serta tim penguji berjalan menuju ruang ujian. Pada saat pimpinan sidang dan tim penguji memasuki ruang ujian, peserta ujian dan undangan dimohonkan untuk berdiri.
5. Setelah pimpinan sidang dan tim penguji menempati kursi yang disediakan dan sesuai urutan yang telah ditetapkan, pimpinan sidang





- membuka ujian disertasi terbuka (mengetok palu 3 kali) dan mempersilahkan promovendus menempati podium yang disediakan.
6. Pimpinan sidang kemudian menanyakan kesiapan untuk mengikuti ujian disertasi terbuka kepada promovendus, dan setelah promovendus menyatakan kesiapannya pimpinan sidang kemudian memperkenalkan promovendus kepada undangan dengan membacakan secara singkat biodata promovendus.
  7. Pimpinan sidang kemudian memperkenalkan tim penguji kepada para undangan. Selanjutnya, pimpinan sidang mempersilahkan promovendus untuk menyampaikan presentasi hasil penelitiannya dalam waktu maksimal 20 menit. Pada saat promovendus mempresentasikan hasil penelitiannya, pimpinan/ketua sidang dan tim menandatangani Daftar Hadir Ujian Disertasi (Formulir PDIP-UDB-06).
  8. Setelah promovendus selesai menyampaikan presntasinya, pimpinan/ketua sidang mempersilahkan penguji tamu mengajukan pertanyaan/saran/klarifikasi tentang penelitian disertasi promovendus dengan alokasi waktu 20 menit (pertanyaan dan jawaban).
  9. Giliran pengajuan pertanyaan/saran/klarifikasi selanjutnya mengikuti susunan/urutan tim penguji (Komisi Penguji) yang telah ditentukan, di mana setiap penguji memperoleh waktu sekitar 10 menit (pertanyaan dan jawaban). Setelah itu giliran penguji dari komisi pembimbing yang mengajukan pertanyaan dengan waktu 10 menit untuk setiap penguji (pertanyaan dan jawaban).
  10. Setelah sesi tanya-jawab selesai, sidang ujian diskros untuk perhitungan hasil ujian disertasi terbuka dan mahasiswa dipersilahkan duduk di tempat yang disediakan untuk menunggu hasil ujian ditetapkan.
  11. Dimulai dari penguji tamu, komisi pembimbing (tim promotor), seluruh anggota tim penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian disertasi terbuka yang kemudian dilanjutkan dengan menetapkan apakah mahasiswa layak dinyatakan lulus atau tidak.



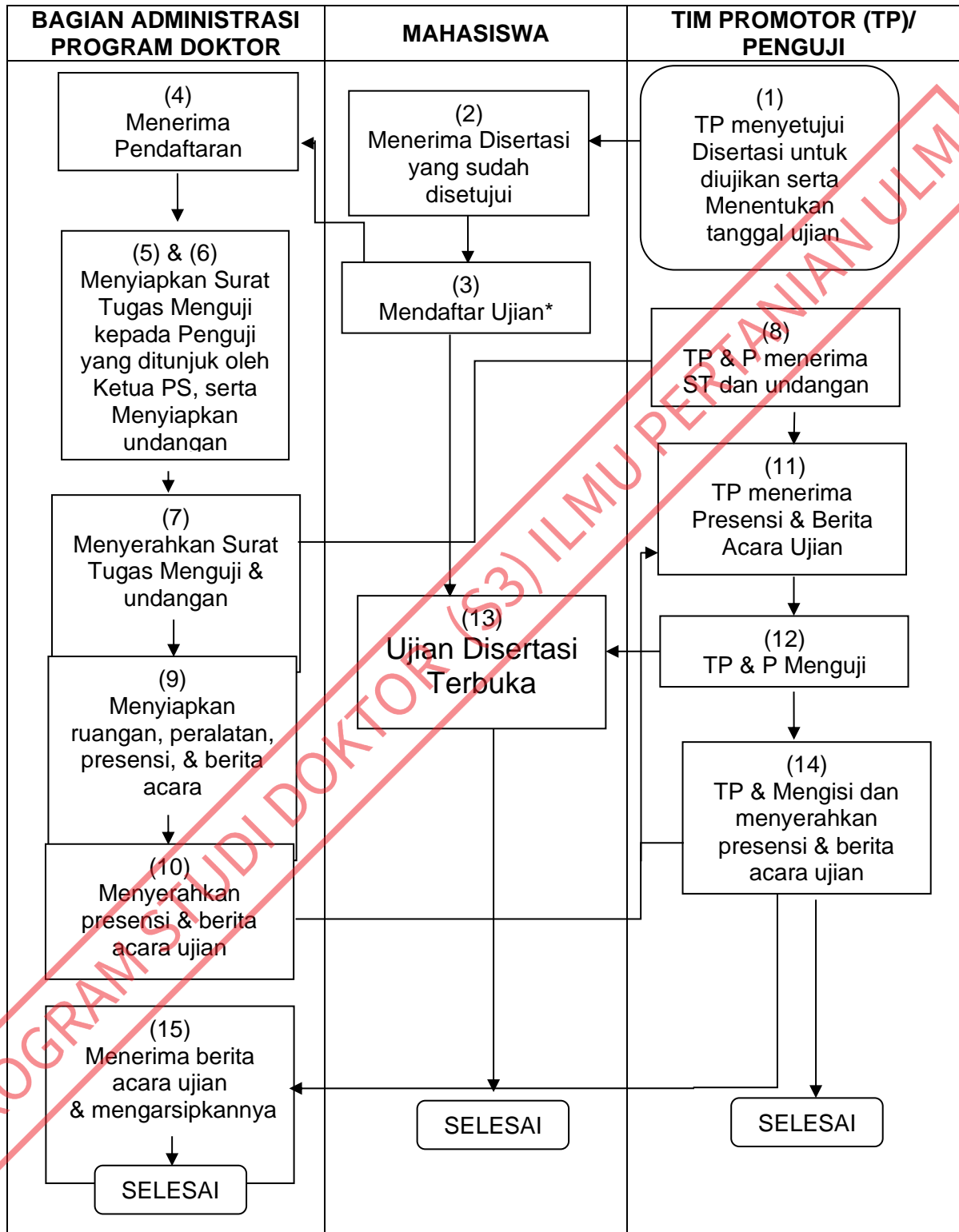


12. Masing-masing anggota tim penguji menyampaikan nilai ujian (Formulir PDIP-UDB-07) kepada pimpinan/ketua sidang secara tertulis untuk direkapitulasi dan diputuskan sebagai nilai akhir ujian disertasi (Formulir PDIP-UDB-08).
13. Sidang ujian dibuka kembali, mahasiswa dipersilahkan kembali menempati podium yang disediakan untuk menerima informasi hasil ujian disertasi terbuka.
14. Pimpinan sidang menyampaikan hasil ujian terbuka dan jika mahasiswa dinyatakan lulus maka pimpinan sidang memberikan informasi bahwa mahasiswa tersebut mempunyai waktu selam 3 (tiga) bulan untuk menyelesaikan perbaikan laporan penelitian disertasinya. Selanjutnya pimpinan sidang mempersilahkan kepada doktor baru untuk menyampaikan sambutan/ucapan terima kasih.
15. Pimpinan/ketua sidang menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian disertasi terbuka yang telah ditandatangani, dan bagian administrasi akademik/panitia menerima berita acara ujian disertasi terbuka dan mengarsipkannya





**G. DIAGRAM ALIR UJIAN DISERTASI**





#### H. LAMPIRAN

1. Formulir Pendaftaran Ujian Disertasi Terbuka
2. Formulir Persetujuan Tim Promotor
3. Undangan Ujian Disertasi Terbuka
4. Surat Tugas Ujian Disertasi Terbuka
5. Daftar Hadir Ujian Disertasi Terbuka
6. Berita Acara Ujian Disertasi Terbuka
7. Notulen Ujian Disertasi Terbuka

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Ujian Disertasi Terbuka



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN DISERTASI TERBUKA**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	
Nim	:	
Judul Disertasi	:	

menyatakan mendaftar Ujian Disertasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	
Penguji	:	1. 2. 3.

Terlampir Surat Pernyataan Persetujuan Ujian Disertasi dari Tim Promotor dan naskah Disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor untuk diujikan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Nama Mahasiswa  
NIM

Setuju/Tidak Setuju Ujian Disertasi

Ketua ,

Prof.Dr.Ir.Hj.Raihani Wahdah, MS  
NIP 19631003 198803 2 001





Lampiran 2. Formulir Persetujuan Tim Promotor

**FORMULIR PERSETUJUAN TIM PROMOTOR  
UNTUK UJIAN DISERTASI TERBUKA**

Kami selaku Tim Promotor dari :

Nama	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

menyatakan menyetujui Ujian Disertasi Terbuka yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	

Demikian persetujuan ini disampaikan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor

Nama  
NIP

Anggota Tim Promotor

Nama  
NIP

Anggota Tim Promotor

Nama  
NIP





Lampiran 3. Undangan Ujian Disertasi Terbuka



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

tanggal, bulan, tahun

Nomor :

Lampiran :1 (satu) eksp.

Perihal : Undangan Ujian Disertasi Terbuka

Kepada :Yth.

1. Tim Promotor
2. Penguji
3. Unsur Pimpinan
4. Sekretaris/Saksi

di-

Banjarmasin/Banjarbaru

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Ujian Disertasi Terbuka

Nama	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

maka kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk berhadir pada :

Hari, Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	

Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terimakasih.

Ketua ,

Prof.Dr.Ir.RaihaniWahdah, MS  
NIP.196310031988032001





Lampiran 4. Surat Tugas Ujian Disertasi Terbuka



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**SURAT TUGAS UJIAN DISERTASI TERBUKA**

**No. ....**

Program Doktor (S3) P.S Ilmu Pertanian Minat Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Lingkungan memberikan tugas kepada :

1. .... (Ketua Tim Promotor)
2. .... (Anggota Tim Promotor)
3. .... (Anggota Tim Promotor)
4. .... (Penguji 1)
5. .... (Penguji 2)
6. .... (Penguji 3, Penguji yang berasal dari luar UNLAM)
7. .... (Guru Besar UNLAM)
8. .... (Sekretaris/Saksi)

Untuk melaksanakan Ujian Disertasi Terbuka:

Nama :  
NIM :  
Judul Disertasi :  
  
Hari, tanggal bulan tahun :  
Pukul :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua,

Prof.Dr.Ir.Raihani Wahdah, MS  
NIP.196310031988032001





Lampiran 5. Daftar Hadir Ujian Disertasi Terbuka



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**DAFTAR HADIR TIM PENGUJI  
PADA UJIAN DISERTASI TERBUKA**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	
Tanggal bulan tahun/Jam	:	

Nama	NIP	Jabatan dalam Tim	Tandatangan
		Ketua Tim Promotor	
		Anggota 1 TP	
		Anggota 2 TP	
		Penguji 1	
		Penguji 2	
		Penguji 3 (luar UNLAM)	
		Guru Besar UNLAM	
		Pimpinan Universitas	

Sekretaris/Saksi,

.....  
NIP.





Lampiran 6. Berita Acara Ujian Disertasi Terbuka



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**BERITA ACARA UJIAN DISERTASI TERBUKA**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
pukul ..... bertempat di PS Ilmu Pertanian Minat PSDAL telah dilaksanakan  
Ujian Disertasi Terbuka sebagai berikut:

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	
Tim Promotor	:	Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 :
Penguji	:	1. 2. 3. 4.
Pimpinan Universitas	:	Rektor/Direktur/Ketua PS
Kelulusan	:	Lulus/Tidak Lulus
Nilai	:	..... ( Rekapitulasi Terlampir)
Catatan	:	

Ketua Tim Promotor,

.....

NIP

Anggota Tim Promotor 1

Anggota Tim Promotor 2

.....  
NIP

.....  
NIP

Penguji 1

Penguji 2

.....

.....







NIP  
Penguji 3 (luar UNLAM)

NIP  
Penguji 4 (Guru Besar UNLAM)

.....  
NIP

.....  
NIP

Pimpinan Universitas

Sekretaris/Saksi

.....  
NIP

.....  
NIP

PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN ULM





Lampiran 7. Notulen Ujian Disertasi Terbuka



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

**PROGRAM DOKTOR (S3) P.S ILMU PERTANIAN**  
**MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**  
Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**NOTULEN UJIAN DISERTASI TERBUKA**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	
Tim Promotor	:	Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 :
Penguji	:	1. Penguji 1 2. Penguji 2 3. Penguji 3 (penguji luar UNLAM) 4. Penguji 4 (Guru Besar UNLAM)
Pimpinan Universitas	:	Rektor/Direktur/Ketua Program Studi

Pertanyaan/Saran Perbaikan

Penguji 1	:	
Penguji 2	:	
Penguji 3	:	
Penguji 4	:	
Ketua Tim Promotor	:	
Anggota TP 1	:	
Anggota TP 2	:	
Pimpinan Universitas	:	

Mengetahui

Ketua Tim Promotor

Sekretaris/Saksi

.....  
NIP

.....  
NIP



# SOP-AK (25)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI UJIAN DISERTASI

### PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN



### PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN NILAI UJIAN DISERTASI

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Nilai Ujian Disertasi merupakan indikator keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan program doktor.
2. Komponen penilaian adalah hasil penelitian, penyajian/presentasi mahasiswa, dan kemampuan mahasiswa berargumentasi secara ilmiah.
3. Hasil ujian ditetapkan sesuai dengan nilai yang diberikan Tim Promotor & penguji dan diumumkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan.

### B. TUJUAN

1. Mengukur keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan program doktor.
2. Memudahkan Tim Promotor dan Penguji dalam pemberian nilai ujian tertutup

### C. PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Direktur PPs
3. Tim Promotor
4. Tim Penguji
5. Ketua Program Studi,
6. Panitia/ Bagian Administrasi Akademik
7. Mahasiswa

### D. PELAKSANAAN

1. Bagian Administrasi Akademik/Panitia Ujian Disertasi menyerahkan Form Penilaian kepada Tim Promotor & penguji pada saat ujian akan dilaksanakan.
2. Tim Penguji (3 orang Promotor dan 3 orang penguji), masing-masing menerima Form Penilaian

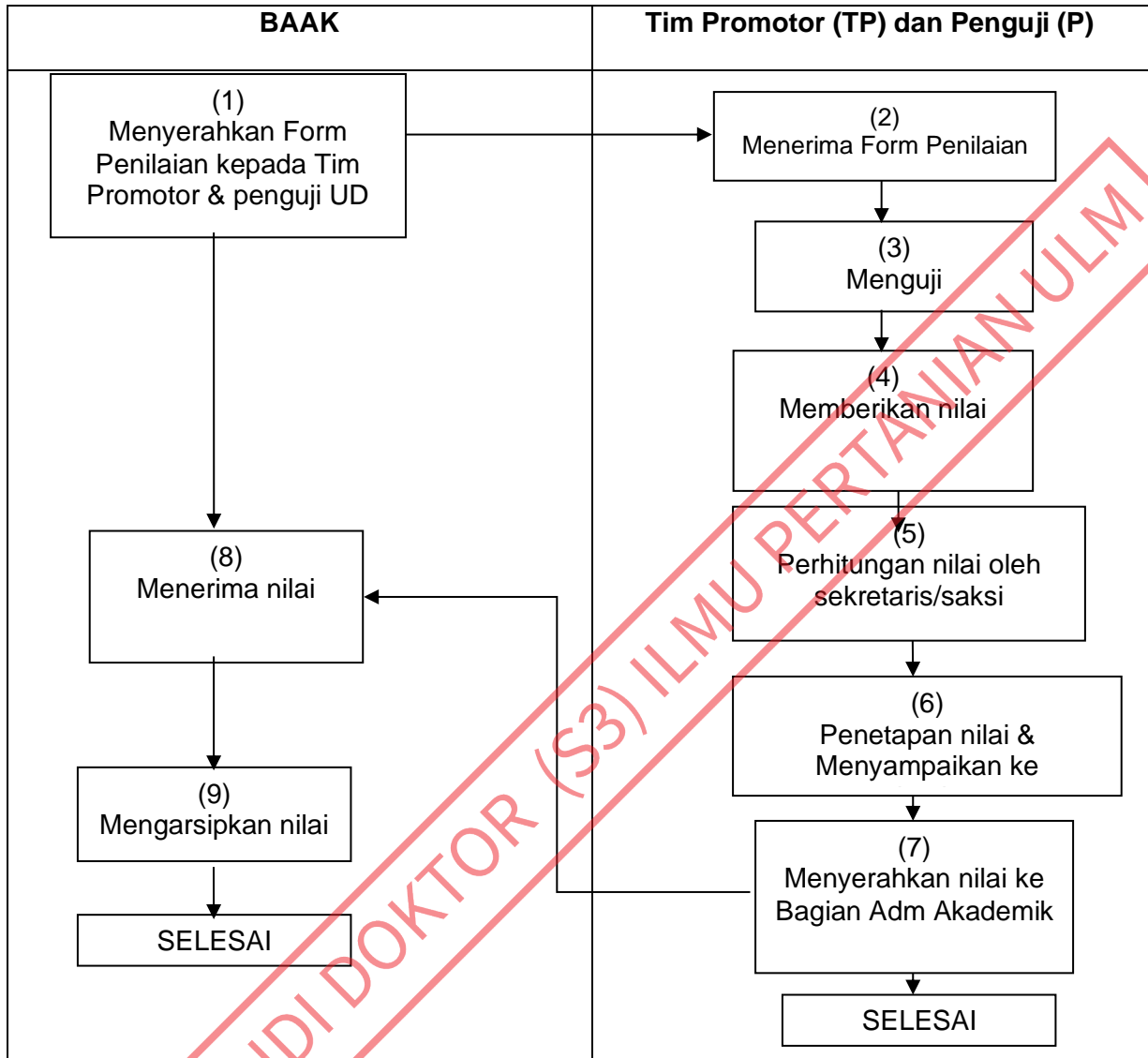




3. Tim Penguji menguji Disertasi mahasiswa maksimum selama 3 jam
4. Tim Penguji memberikan nilai dan menyerahkan form penilaian yang telah diisi kepada Sekretaris/saksi.
5. Sekretaris/saksi adalah salah satu dari komisi akademik/pengelola S3 PSDAL.
6. Sekretaris/saksi melakukan perhitungan nilai dengan ketentuan 35 % dari Ketua Tim Promotor, 17,5 % dari Anggota I, 17,5 % dari Anggota II, dan 30 % dari rata-rata penguji lainnya.
7. Penetapan nilai oleh Tim Penguji ditandatangani oleh Ketua Tim Penguji (Ketua Tim Promotor) dan Sekretaris/saksi Ujian serta menyampaikan kepada mahasiswa sebelum sidang ditutup.
8. Sekretaris/saksi ujian menyerahkan nilai ke Bagian Adm Akademik.
9. Bagian Administrasi Akademik Menerima Nilai dari Sekretaris/saksi Ujian.
10. Bagian Administrasi Akademik mengarsipkan nilai.



### E. DIAGRAM ALIR PENENTUAN NILAI UJIAN DISERTASI



### F. LAMPIRAN

1. Formulir Penilaian Ujian Disertasi
2. Rekapitulasi Nilai Ujian Disertasi
3. Penentuan nilai Ujian Disertasi



Lampiran 1a. Formulir penilaian ujian disertasi untuk ketua tim promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**FORMULIR PENILAIAN UJIAN DISERTASI  
(KETUA TIM PROMOTOR)**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

Komponen Penilaian	Nilai Angka (N)	Bobot (B)	N x B
Pendahuluan		10 %	
Kerangka teori		10 %	
Metode penelitian		10 %	
Hasil & Pembahasan		20 %	
Kesimpulan & Saran		5 %	
Daftar pustaka		10 %	
Slide Power Point		5 %	
Pemaparan		5 %	
Etika		5 %	
Argumentasi		10 %	
Penguasaan		10 %	
Jumlah Nilai			

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Ketua Tim Promotor,

Nama  
NIP





Lampiran 1b. Formulir penilaian ujian disertasi untuk anggota tim promotor



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**FORMULIR PENILAIAN UJIAN DISERTASI  
(ANGGOTA TIM PROMOTOR)**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

Komponen Penilaian	Nilai Angka (N)	Bobot (B)	N x B
Pendahuluan		10 %	
Kerangka teori		10 %	
Metode penelitian		10 %	
Hasil & Pembahasan		20 %	
Kesimpulan & Saran		5 %	
Daftar pustaka		10 %	
Slide Power Point		5 %	
Pemaparan		5 %	
Etika		5 %	
Argumentasi		10 %	
Penguasaan		10 %	
Jumlah Nilai			

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Anggota Tim Promotor,

Nama

NIP







Lampiran 2. Rekapitulasi Nilai Ujian Disertasi



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

**PROGRAM DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN  
MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN (PSDAL)**

Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374

**REKAPITULASI NILAI UJIAN DISERTASI**

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Disertasi	:	

Nama Penilai	Jabatan dalam Tim	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
.....	Ketua Tim Promotor		30 %	
.....	Anggota 1		20 %	
.....	Anggota 2		20 %	
.....	Penguji 1		10 %	
.....	Penguji 2		10 %	
.....	Penguji 3		10 %	
Jumlah Nilai				
Nilai Mutu				
Keterangan				Lulus/tidak lulus

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Menyetujui,  
Ketua Tim Promotor

Yang Merekapitulasi  
Moderator/Saksi

.....  
NIP

.....  
NIP





Lampiran 3. Penentuan Nilai Akhir Ujian Disertasi

**Penentuan Nilai Akhir Ujian Disertasi**

1. Nilai mutu yang digunakan adalah A, A-, B+, B, B-, C+, C, D+, D dan E. Tiap mata kuliah dinyatakan lulus apabila nilainya minimal B.
2. Penilaian berskala 0-100 dengan ketentuan nilai :

Nilai Akhir	Nilai Mutu	Angka Mutu
≥ 80	A	4,00
77 – < 80	A-	3,75
75 – < 77	B+	3,50
70 – < 75	B	3,00
66 – < 70	B-	2,75
61 – < 66	C+	2,50
55 – < 61	C	2,0
50 – < 55	D+	1,5
40 – < 50	D	1,0
< 40	E	0,0

3. Nilai angka diperoleh dari rumus seperti berikut :

$$N = (\sum T_i N_i) / ((\sum T_i))$$

N = Nilai Akhir dalam bentuk angka

T<sub>i</sub> = Jumlah tatap muka oleh dosen ke-i

N<sub>i</sub> = Nilai dari dosen ke-i



# **SOP-AK (26)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERGANTIAN KOMISI PEMBIMBING**

### **PROGRAM DOKTOR (S3) PROGRAM STUDI ILMU PERTANIAN MINAT PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN**



### **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**



Direvisi tanggal	: -
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana ULM
Disetujui oleh	: Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM

© Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian, 2019 – All Rights Reserved

Program Pascasarjana ULM			
Revisi: -	Tanggal: -	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pergantian Komisi Pembimbing SOP AK (26)	Disetujui oleh  Ketua PS Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERGANTIAN KOMISI PEMBIMBING

### A. DESKRIPSI SINGKAT

1. Pergantian komisi pembimbing dapat dilakukan apabila salah seorang dari komisi pembimbing berhalangan tetap, mengundurkan diri atau suatu hal yang dapat menyebabkan terganggunya proses kepembimbingan mahasiswa, maka dapat dilakukan pergantian komisi pembimbing.
2. Dalam hal pergantian komisi pembimbing karena suatu hal yang menghambat proses kepembimbingan mahasiswa, proses pengajuan pergantian komisi pembimbing hanya dapat dilakukan setelah dilakukan sidang komisi pembimbing yang melibatkan mahasiswa dan komisi pembimbing yang difasilitasi oleh pengelola program studi/program pascasarjana.
3. Apabila sidang komisi tersebut tidak dapat menyelesaikan permasalahan yang menghambat proses kepembimbingan mahasiswa tersebut, maka dapat dilakukan pergantian komisi pembimbing.
4. Pergantian komisi pembimbing tersebut di atas harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Komisi Akademik yang didasarkan pertimbangan dari Ketua Program Studi yang bertujuan untuk membantu kelancaran penyelesaian studi mahasiswa.
5. Pergantian komisi pembimbing tersebut di atas harus tetap memperhatikan persyaratan komisi pembimbing, kompetensi, bidang ilmu yang diteliti oleh mahasiswa, di mana pergantian komisi pembimbing tersebut ditetapkan dalam bentuk surat keputusan oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana ULM.

### B. TUJUAN

Menjelaskan prosedur pergantian komisi pembimbing untuk kelancaran proses penyelesaian studi mahasiswa.





### **C. PIHAK TERKAIT**

1. Komisi Pembimbing/Tim Promotor
2. Mahasiswa
3. Komisi Akademik
4. Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM
5. Program Pascasarjana ULM

### **D. PELAKSANAAN**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pergantian komisi pembimbing kepada Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM disertai dengan alasan yang jelas mengenai pergantian komisi pembimbing kepada Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM disertai dengan alasan yang jelas menggunakan formulir yang telah disediakan.
2. Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM menerima permohonan pergantian komisi pembimbing dan mengundang melaksanakan Rapat Komisi Akademik.
3. Komisi Akademik melakukan rapat untuk membahas usulan pergantian komisi pembimbing yang diusulkan oleh mahasiswa. Hasil rapat/rekomendasi Komisi Akademik kemudian disampaikan kepada Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM untuk ditindaklanjuti.
4. Jika hasil rapat Komisi Akademik menyetujui pergantian komisi pembimbing, Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM mengusulkan penggantian Komisi Pembimbing kepada Direktur Program Pascasarjana ULM untuk dibuatkan Surat Keputusan Pergantian Komisi Pembimbing.
5. Jika hasil rapat Komisi Akademik belum menyetujui pergantian komisi pembimbing, Komisi Akademik memberikan rekomendasi-rekomendasi lain kepada Ketua Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian ULM untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

### **E. LAMPIRAN**

1. Formulir Pergantian Komisi Pembimbing





Lampiran 1. Formulir Pergantian Komisi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

**PROGRAM STUDI DOKTOR (S3) ILMU PERTANIAN**

*Kampus Unlam Banjarbaru (Gedung I, Lantai 1), Jl.A.Yani Km 36 Banjarbaru,  
Kalimantan Selatan, Kode Pos 70714, Telepon/Faximili : 0511-4777374*

**FORMULIR PERGANTIAN KOMISI PEMBIMBING**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Judul Disertasi :  
Komisi Pembimbing : 1.  
2.  
3.

Dengan ini mengajukan pergantian Komisi Pembimbing menjadi:

Komisi Pembimbing : 1.  
2.  
3.

Alasan pergantian komisi pembimbing terlampir pada formulir ini\*.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

Banjarbaru, tanggal bulan tahun

Nama Mahasiswa  
NIM

\* Mahasiswa membuat alasan dan kronologi yang jelas tentang pergantian komisi pembimbing pada lembar terpisah.

