

**SOP PELAKSANAAN SEMINAR USULAN PENELITIAN,  
SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN UJIAN SKRIPSI  
SECARA DARING**



**TIM PENYUSUN  
KOMISI SARJANA**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
JUNI 2020**

## DAFTAR ISI

I.	PENGAJUAN JUDUL DAN PENENTUAN	.....	1
	PEMBIMBING		
II.	PELAKSANAAN SEMINAR USULAN	.....	2
	PENELITIAN		
III.	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL	.....	3
	PENELITIAN		
IV.	PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	.....	4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS PERTANIAN  
**PROGRAM STUDI PETERNAKAN**

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 637457 Faksimile (0271) 637457, Pesawat.170  
Laman <http://peternakan.fp.uns.ac.id>, e-mail : [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id)

---

**SOP KEGIATAN AKADEMIK SECARA DARING**  
**PROGRAM STUDI PETERNAKAN**

**1. Pengajuan Judul dan Penentuan Pembimbing**

- a. Mahasiswa melakukan Pengajuan Judul dan Penentuan Pembimbing ke Komisi Sarjana (email: [komsarptk.uns@gmail.com](mailto:komsarptk.uns@gmail.com)) dengan melampirkan Usulan Penelitian, transkrip nilai (sudah menempuh minimal 100 SKS) dan Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian untuk Skripsi (Form S-1) yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik, surat rekomendasi dari Dosen Ketua Tim Peneliti jika mengikuti kegiatan penelitian dosen (Form S-1B), serta Hasil Evaluasi Usulan Penelitian Mahasiswa (Form S-1A).
- b. Komisi Sarjana melaksanakan evaluasi Usulan Penelitian mahasiswa dan menetapkan susunan Dosen Pembimbing Usulan Penelitian mahasiswa (Form S-1A).
- c. Mahasiswa yang diterima persetujuan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping selanjutnya mengisi dan menyerahkan Form S-2 ke Komisi Sarjana.
- d. Mahasiswa meminta kesediaan dosen sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping (Form S-1C).
- e. Komisi Sarjana menetapkan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping skripsi dengan diketahui oleh Kepala Program Studi (Form S-2) dan menyerahkan ke mahasiswa.
- f. Dosen menerima surat kesediaan sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping skripsi (Form S-2).
- g. Kelengkapan administrasi dilakukan secara daring (Form S-1, S-1A, S-1B, S-1C, S-2) dapat di download di <https://peternakan.fp.uns.ac.id/arsip>
- h. Berkas-berkas administrasi pendukung dikelola oleh Dosen Pembimbing Utama.
- i. Dikirim ke email admin Prodi [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id) untuk arsip dan input siacad.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS PERTANIAN  
**PROGRAM STUDI PETERNAKAN**

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 637457 Faksimile (0271) 637457, Pesawat.170

Laman <http://peternakan.fp.uns.ac.id>, e-mail : [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id)

---

## 2. Seminar Usulan Penelitian

- a. Mahasiswa konsultasi Usulan Penelitian ke Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- b. Setelah Usulan Penelitian disetujui (ACC) oleh kedua Pembimbing, kemudian dikirim ke Komisi Sarjana (email: [komsarptk.uns@gmail.com](mailto:komsarptk.uns@gmail.com)) dengan disertai bukti screen shot (WA atau email) dan melampirkan Form S1, S1-A, S-1B, S-1C, dan S2. Persyaratan tersebut untuk menentukan Dosen Evaluator Usulan Penelitian.
- c. Setelah mendapatkan evaluator, mahasiswa mengirimkan surat pernyataan kesediaan kepada Dosen Evaluator Seminar Usulan Penelitian yang sudah ditunjuk oleh Komisi Sarjana (Form S-3A3).
- d. Disepakati waktu antara kedua Pembimbing, Dosen Evaluator dan mahasiswa untuk melakukan Seminar Usulan Penelitian.
- e. Mahasiswa mengirimkan undangan Seminar Usulan Penelitian (Form S-3A1) dan Lembar Catatan Seminar Usulan Penelitian (Form S-3A2) ke kedua Pembimbing dan Dosen Evaluator.
- f. Naskah Usulan Penelitian yang sudah disetujui oleh kedua Pembimbing, Power point (PPT), diserahkan kepada Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan Evaluator minimal 3 hari kerja sebelum pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian.
- g. Peserta Seminar Usulan Penelitian : Dosen Pembimbing Utama, Dosen Pembimbing Pendamping, Dosen Evaluator dan mahasiswa (4 orang).
- h. Bisa menggunakan platform daring (online):
  - ⇒ WA video call (maks 4 orang)
  - ⇒ Google meet
  - ⇒ Zoom cloud meeting
  - ⇒ Skype
  - ⇒ Teleconference
  - ⇒ *Spada\**)
  - ⇒ *OCW\**)
  - ⇒ Platform lain
- i. Mahasiswa menyerahkan Laporan Penyelesaian Pembuatan Usulan Penelitian untuk Skripsi (Form S-3) dan dilampiri Form Ijin Pelaksanaan Penelitian untuk Skripsi (Form S-3B), Bukti pengumpulan Naskah Usulan Penelitian yang sudah disetujui kedua pembimbing (Form S-3B1), Form S-1, Form S-1A, dan Form S-2 asli ke Administrasi Prodi Peternakan.
- j. Kelengkapan administrasi dilakukan secara daring (Form S-3, S-3A1, S-3A2, S-3A3, S-3B, S-3B1) dapat di download di <https://peternakan.fp.uns.ac.id/arsip>
- k. Berkas-berkas administrasi pendukung dikelola oleh Dosen Pembimbing Utama.
- l. Dikirim ke email admin Prodi [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id) untuk arsip dan input siakad.



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

FAKULTAS PERTANIAN

## PROGRAM STUDI PETERNAKAN

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 637457 Faksimile (0271) 637457, Pesawat.170

Laman <http://peternakan.fp.uns.ac.id>, e-mail : [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id)

---

### 3. Seminar Hasil (Semhas)

- a. Mahasiswa sudah selesai melaksanakan penelitian (Form S-3B2).
- b. Mahasiswa konsultasi bahan Semhas (makalah) ke Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- c. Setelah makalah disetujui (ACC) oleh kedua Pembimbing, kemudian dikirim ke Komisi Sarjana (email: [komsarptk.uns@gmail.com](mailto:komsarptk.uns@gmail.com)) dengan disertai bukti screen shot (WA atau email) kedua Pembimbing, melampirkan Form S-3B2, bukti kehadiran telah mengikuti Seminar Hasil Penelitian minimal 10 kali. Persyaratan tersebut untuk menentukan Dosen Evaluator Seminar Hasil.
- d. Setelah mendapatkan evaluator maka mahasiswa mengirimkan surat pernyataan kesediaan kepada Dosen Evaluator Seminar Hasil yang sudah ditunjuk oleh Komisi Sarjana (Form S-3G).
- e. Disepakati waktu antara kedua Pembimbing, Dosen Evaluator dan mahasiswa untuk melakukan Semhas.
- f. Mahasiswa mengirimkan undangan Seminar Hasil (Form S-3C), Daftar Nilai Semhas (Form S-3E) ke kedua Pembimbing dan Dosen Evaluator serta Daftar Hadir Peserta Semhas (Form S-3F) ke Dosen Pembimbing Utama.
- g. Makalah, Power point (PPT) untuk presentasi, dan Poster Seminar Hasil dikirim ke kedua Pembimbing, Dosen Evaluator dan ke mahasiswa pembahas 3 hari sebelum pelaksanaan Semhas.
- h. Peserta Semhas : Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, Dosen Evaluator, mahasiswa pembahas dan mahasiswa peserta minimal 10 orang.
- i. Bisa menggunakan platform daring (online):
  - ⇒ Google meet
  - ⇒ Zoom cloud meeting
  - ⇒ Skype
  - ⇒ Teleconference
  - ⇒ *Spada\**)
  - ⇒ *OCW\**)
  - ⇒ Platfom lain
- j. Penetapan nilai Seminar Hasil oleh Dosen Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan Evaluator (Form S-3E), selanjutnya nilai dikirim ke Komisi Sarjana.
- k. Surat Keterangan Selesai Mata Kuliah Seminar (Form S-3D) dan Daftar Hadir Peserta yang ditandatangani oleh Pembimbing Utama (Form S-3F) diserahkan ke Komisi Sarjana.
- l. Kelengkapan administrasi dilakukan secara daring (Form S-3B2, S-3C, S-3D, S-3E, S-3F, S-3G) bisa di download di <https://peternakan.fp.uns.ac.id/arsip>
- m. Berkas-berkas administrasi pendukung dikelola oleh Dosen Pembimbing Utama.
- n. Dikirim ke email admin Prodi [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id) untuk arsip dan input siacad.



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

FAKULTAS PERTANIAN

## PROGRAM STUDI PETERNAKAN

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

Telepon (0271) 637457 Faksimile (0271) 637457, Pesawat.170

Laman <http://peternakan.fp.uns.ac.id>, e-mail : [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id)

### 4. Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa sudah melaksanakan Seminar Hasil.
- b. Mahasiswa konsultasi draft skripsi dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- c. Setelah draft skripsi disetujui (ACC) oleh kedua Pembimbing, kemudian dikirim ke Komisi Sarjana (email: [komsarptk.uns@gmail.com](mailto:komsarptk.uns@gmail.com)) dengan disertai bukti screen shot (WA atau email) kedua Pembimbing dan melampirkan transkrip nilai yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (syarat minimal 139 SKS serta tanpa nilai D dan E). Persyaratan tersebut untuk menentukan Dosen Penguji Skripsi.
- d. Mahasiswa melakukan pendaftaran skripsi (Form S-4) dan susunan tim penguji (Form S-5) dengan dikirim melalui email Komisi Sarjana.
- e. Setelah mendapatkan Dosen Penguji maka mahasiswa meminta kesediaan dosen sebagai Dosen Penguji skripsi (Form S-5A).
- f. Disepakati waktu antara kedua Pembimbing, Dosen Penguji dan mahasiswa untuk melakukan ujian skripsi.
- g. Mahasiswa mengirimkan undangan (Form S-6), Berita Acara Ujian Skripsi (Form S-6A), Rekapitulasi Nilai Skripsi (Form S-6B), Daftar Nilai Pembimbingan Skripsi (Form S-6C) dan Daftar Nilai Ujian Skripsi (Form S-6D) ke Pembimbing Utama; dan Surat undangan (Form S-6), Daftar Nilai Pembimbingan Skripsi (Form S-6C) dan Daftar Nilai Ujian Skripsi (Form S-6D) ke Pembimbing Pendamping; serta Surat undangan (Form S-6) dan Daftar Nilai Ujian Skripsi (Form S-6D) ke Dosen Penguji skripsi.
- h. Draft skripsi dikirim ke kedua Pembimbing dan Dosen Penguji minimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
- i. Peserta ujian skripsi : Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Dosen Penguji dan mahasiswa (4 orang).
- j. Bisa menggunakan platform daring (online):
  - ⇒ WA video call (maks 4 orang)
  - ⇒ Google meet
  - ⇒ Zoom cloud meeting
  - ⇒ Skype
  - ⇒ Teleconference
  - ⇒ *Spada\**)
  - ⇒ *OCW\**)
  - ⇒ Platfom lain
- k. Nilai skripsi akan dikeluarkan setelah mahasiswa menyelesaikan revisi skripsi dan menunjukkan kepada Administrasi Prodi.
- l. Revisi skripsi maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan skripsi untuk pendaftaran yudisium.
- m. Kelengkapan administrasi dilakukan secara daring (Form S-4, S-5, S-5A, S-6, S-6A, S-6B, S-6C, S-6D) bisa di download di <https://peternakan.fp.uns.ac.id/arsip>
- n. Berkas-berkas administrasi pendukung dikelola oleh Dosen Pembimbing Utama.
- o. Dikirim ke email admin Prodi [peternakan@unit.uns.ac.id](mailto:peternakan@unit.uns.ac.id) untuk arsip dan input siacad.

Mengetahui,

Kepala Program Studi

S1 Peternakan

**Sutrisno Hadi Purnomo, S.Pt., M.Si., Ph.D.**

NIP. 196805052006041001

Surakarta, 29 Juni 2020

Ketua Komisi Sarjana

Program Studi S1 Peternakan

**Dr. Ir. Joko Riyanto, M.P.**

NIP. 196207191989031001

