

## A. SOP BIDANG AKADEMIK

Kode : A.1	<b>PENGURUSAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) OLEH MAHASISWA</b>
------------	--

1. Pembimbing Akademik (PA) menetapkan jadwal perwalian sesuai kalender akademik.
2. Mahasiswa tidak boleh diwakilkan dan mendapatkan kartu rencana studi (KRS) sesuai aturan yang berlaku, serta mahasiswa memfotokopi KRS satu kali untuk pengisian mata kuliah yang akan diajukan kepada PA
3. Mahasiswa menghadap PA untuk konsultasi pengambilan mata kuliah dengan menunjukkan data nilai mata kuliah semester sebelumnya
4. PA menetapkan jumlah satuan kredit semester (SKS) yang diprogramkan berdasarkan indeks prestasi (IP) semester sebelumnya dan prasyarat matakuliah.
5. PA memberikan informasi tentang tingkat kesulitan mata kuliah yang diprogramkan serta bagaimana strategi belajar yang benar
6. Mahasiswa menandai mata kuliah yang disetujui PA pada KRS asli, KRS tidak boleh kotor
7. PA menulis dengan jelas **jumlah SKS mata kuliah** yang diprogramkan pada KRS dan menandatangani
8. Mahasiswa menyerahkan KRS asli kepada PA, bagaian akademik fakultas dan sebagai arsip sendiri.
9. Apabila terdapat mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti mahasiswa karena sesuatu hal, mahasiswa dapat membatalkan/mengganti mata kuliah dengan SKS yang sama atas persetujuan PA. Pembatalan/penggantian mata kuliah dilakukan umumnya pada minggu pertama perkuliahan sesuai batas waktu yang ditetapkan oleh bagian akademik fakultas.
10. PA mempertimbangkan alasan pembatalan/penggantian mata kuliah yang diajukan mahasiswa, dan memberikan atau tidak memberikan persetujuan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

1. Fakultas mendapatkan data mahasiswa baru mengenai: Nama, NIM, dan data lainnya dari universitas paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan masa Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)
2. Pimpinan fakultas memperkenalkan mahasiswa baru kepada seluruh civitas akademika di Program Studi dan memberikan penjelasan tentang segala sesuatu yang perlu diketahui oleh mahasiswa baru dalam menjalankan proses pendidikan di fakultas dan Program Studi.
3. Pimpinan fakultas memperkenalkan dan menjelaskan tugas-tugas seluruh staf dosen dan pegawai yang bertugas di fakultas kepada mahasiswa baru
4. Pimpinan fakultas menjelaskan segala kewajiban dan hak mahasiswa selama mengikuti pendidikan di FMIPA
5. Pimpinan Fakultas melalui program studi membagikan KRS dan PA untuk mahasiswa baru dan memberikan penjelasan khusus mengenai mata kuliah yang akan diambil pada semester awal sebagai mahasiswa baru

1. Pimpinan Fakultas menyiapkan formulir Biodata Alumni
2. Mahasiswa yang telah lulus Ujian Skripsi dan telah memenuhi persyaratan diwisuda agar mengisi formulir Biodata Alumni.
3. Biodata Alumni yang telah lengkap diisi oleh mahasiswa diserahkan kepada fakultas melalui Program Studi paling lambat satu hari sebelum diwisuda.
4. Pimpinan fakultas melalui program studi menyimpan file Biodata Alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah tanggal kelulusan untuk mendata ulang sehubungan dengan sudah atau belum mendapatkan pekerjaan.
5. Pimpinan fakultas melalui program studi menyampaikan informasi Lowongan Pekerjaan kepada Alumni yang belum bekerja.
6. Pimpinan fakultas melalui program studi mengirimkan kuisener *Tracer Study* kepada alumni yang telah mendapatkan pekerjaan.
7. Pimpinan fakultas melalui program studi mengirimkan kuisener *Labour Market Signal* kepada pimpinan institusi/perusahaan tempat alumni bekerja.
8. Alumni segera mengisi kuisener yang dikirim oleh Universitas atau Fakultas
9. Pimpinan fakultas melalui program studi secara periodik memperbarui data alumni setiap tahun dengan cara menyampaikan surat dan kuisener serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni.

1. Menyiapkan Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, dan media pembelajaran sebelum proses pembelajaran.
2. Menyiapkan sumber pembelajaran dan menginformasikan sumber pembelajaran yang dimaksud (buku ajar, bahan ajar, *text book*, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi lainnya) kepada mahasiswa.
3. Menyampaikan salam, ketika memasuki ruang kelas, demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.
4. Memulai perkuliahan pada minggu pertama, dengan menyampaikan : (a) perkenalan diri; (b) garis besar materi perkuliahan sesuai SAP; (c) Standar Kompetensi (SK) atau tujuan pembelajaran dari mata kuliah; (d) motivasi kemandirian belajar; dan (e) bimbingan/petuah mengenai berbagai prinsip budi-pekerti, etika-moral sebagai insan akademik.
5. Memfasilitasi pembentukan *Small Group Discussion* (SGD), *Problem Based Learning* (PBL), dll, sesuai strategi pembelajaran yang akan diterapkan, yang berlandaskan *Student Centered Learning* (SCL).
6. Membimbing praktikum atau pratek kerja lapangan (jika ada).
7. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (termasuk quiz, PR, UTS, dan UAS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
8. Memberikan kuliah (tatap muka) sebanyak 14 kali dalam satu semester, tetapi belum termasuk untuk pelaksanaan UTS dan UAS. Dalam memberikan kuliah, agar sebelumnya menyebutkan materi pembelajaran yang harus diselesaikan hari itu (sesuai SAP).
9. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya-jawab / diskusi.
10. Melakukan penilaian terhadap *soft skills* mahasiswa pada proses/pelaksanaan pembelajaran [materi pembelajaran *soft skills* dapat merujuk pada Buku Manual Akademik Indikator Penerapan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Unud atau referensi lainnya yang relevan].
11. Mengabsen mahasiswa, sebelum akhir proses pembelajaran
12. Menyampaikan kesimpulan/*summary* materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah.

1. Setiap laboratorium mempunyai tata tertib penggunaan laboratorium yang disusun oleh kepala laboratorium dan anggotanya yang disetujui dalam rapat Program Studi.
2. Setiap praktikum mempunyai buku penuntun praktikum
3. Jadwal praktikum ditetapkan oleh laboratorium yang bersangkutan.
4. Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen dan/atau asisten.
5. Pelaksanaan praktikum mematuhi tata tertib laboratorium yang telah ditetapkan.
6. Setiap pelaksanaan praktikum, dosen penanggung jawab (PJ) mengisi **Berita Acara Praktikum** yang berisi topik praktikum, hari/tanggal/jam/, dosen PJ, asisten, dan daftar hadir praktikan, serta alat yang digunakan .

1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya; ujian diawasi langsung oleh dosen/asisten bersangkutan.
2. Pemberian ujian sebagai unsur penilaian hasil belajar / praktikum sangat tergantung pada karakteristik matakuliah, yang disesuaikan dengan metode penilaian dalam Kontrak Perkuliahan.
3. Jika ujian merupakan bentuk penilaian suatu matakuliah maka minimal dua ujian yang perlu dilakukan, yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Ujian tengah semester (UTS) dapat diikuti oleh seorang mahasiswa apabila telah mengikuti 75% dari paruh pertama kegiatan pembelajaran, dan tidak ada susulan, kecuali ada ijin tugas atau sakit yang dilengkapi dengan surat dispensasi atau surat keterangan dokter.
5. Ujian akhir semester (UAS) dapat diikuti oleh seorang mahasiswa apabila telah mengikuti 75% dari semua kegiatan pembelajaran, dan tidak ada susulan, kecuali ada ijin tugas atau sakit yang dilengkapi dengan surat dispensasi atau surat keterangan dokter.
6. UTS dilakukan pada minggu ke-7 atau ke-8, dan UAS dilakukan pada minggu ke-16 atau ke-17, kecuali bila ada halangan yang tidak dapat dihindari.
7. Ujian tengah semester (UTS) dapat diselenggarakan oleh seorang dosen apabila telah mencapai 75% tatap muka dan bahan ajar dari paruh pertama kegiatan pembelajaran.
8. Ujian akhir semester (UAS) dapat diselenggarakan oleh seorang dosen apabila telah mencapai 75% tatap muka dan bahan ajar dari seluruh kegiatan pembelajaran.

<b>BELAJAR MAHASISWA</b>
--------------------------

1. Evaluasi belajar (EB) mahasiswa dapat dilakukan dalam dua bentuk: (a) Evaluasi Sinambung, (b) Evaluasi Berkala; keduanya akan memberikan hasil: **kurang belajar, belajar, atau belajar baik**; diikuti dengan rekomendasi yang disampaikan kepada mahasiswa.
2. EB bertujuan mengecek setiap saat apakah mahasiswa melakukan pembelajaran atau tidak yang dilakukan dengan cara: (a) setiap awal kuliah dosen menanyakan materi yang telah diajarkan sebelumnya, (b) memberi respon/ jawaban umum tugas/PR/kuis yang telah diberikan, (c) pemberian nilai mata kuliah pada akhir semester disertai dengan catatan kekurangan/ kelebihan setiap mahasiswa.
3. EB dilakukan: setiap akhir semester, empat semester pertama, delapan semester pertama, dan akhir masa studi.
4. Berdasarkan segmen EB pada angka 3 di atas, PA dan Ketua fakultas melalui program studi menyampaikan **evaluasi hasil belajar** mahasiswa kepada mahasiswa dan orang tua mahasiswa, yang intinya berisi laporan kemajuan belajar; pujian atau teguran dan nasihat yang perlu menjadi perhatian untuk kemajuan belajar.
5. Apabila dalam evaluasi belajar mahasiswa mendapat teguran, maka PA harus memberi perhatian dan mencarikan pemecahan bersama mahasiswa; bentuk pemecahan ditulis dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan orangtua mahasiswa.
6. Khusus empat semester pertama, mahasiswa perlu mendapat pantauan yang sangat cermat oleh PA, dengan hasil evaluasi tercatat dalam **kartu hasil studi**.
7. Pada akhir semester ke-8 perlu lagi dilakukan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa, bila belum melulusi 120 sks dengan IPK < 2,8, perlu mendapat **teguran keras**.
8. Pada akhir semester ke-10 (apabila belum lulus) dievaluasi lagi, bila belum lulus (140) sks dan atau Skripsi masih kurang 80%, perlu mendapat pengarahan dari PA.

1. Pembagian pengajaran mata kuliah setiap semester dilakukan melalui rapat jurusan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
2. Pembagian pengajaran mata kuliah semester pendek dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Pembagian pengajaran mata kuliah didasarkan pada peta bidang keahlian dosen, dengan mempertimbangkan beban SKS dosen.
4. Pembagian pengajaran mata kuliah semester pendek didasarkan pada pengasuh mata kuliah semester panjang, kecuali atas permintaan (pengunduran diri) dosen bersangkutan.
5. Suatu mata kuliah diasuh oleh seorang dosen atau tim dosen yang ditetapkan oleh Dekan atas usul Koordinator program studi.



1. fakultas melalui program studi membuat jadwal [matriks] perkuliahan dengan memperhatikan level mata kuliah (level mata kuliah yang sama tidak tabrakan).
2. Perkuliahan dilaksanakan dalam rentang waktu yang ditetapkan pada kalender Akademik Universitas Udayana.
3. Dosen pengajar mata kuliah tidak dibenarkan melakukan perubahan jadwal secara permanen, kecuali atas kesepakatan antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah bersangkutan.

<b>Kode : A.10</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>
--------------------	--

1. Monitoring perkuliahan di bawah koordinasi Program Studi melalui pemantauan daftar hadir [absensi] perkuliahan, yang operasioanalnya dilakukan oleh sekretariat Program Studi.
2. Monitoring kehadiran dosen didasarkan pada fakta / bukti tertulis (absensi).
3. Teknis pelaksanaan monitoring diputuskan oleh Program Studi.
4. Hasil monitoring perkuliahan dievaluasi dalam rapat kinerja program Studi.
5. Setiap akhir semester dosen melakukan presentasi hasil kinerja perkuliahannya pada beberapa mata kuliah yang dianggap perlu.

1. Nilai ujian sementara diumumkan paling lambat 7 hari setelah jadwal ujian, dan mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyampaikan keberatan nilai, jika memang ada keraguan dengan nilai yang diberikan oleh dosen.
2. Pengumuman nilai tetap (akhir) paling lambat 14 hari setelah ujian berlangsung.
3. Pengumuman nilai sementara harus lengkap terdiri atas semua komponen evaluasi belajar mahasiswa (semua nilai mentahnya).
4. Rumus nilai harus jelas dan transparan.
5. Mahasiswa diberi hak untuk mengetahui hasil lembar pekerjaannya.

1. Mahasiswa yang telah memprogramkan TA I menyusun proposal atas bimbingan dosen yang telah ditetapkan melalui SK Dekan.
2. Mahasiswa melaksanakan seminar UP atas persetujuan pembimbing.
3. Dosen pembimbing harus mengetahui kemampuan mahasiswa, sehingga dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa bisa menetapkan cakupan isi TA.
4. Dosen Pembimbing bertanggung jawab mengenai kelayakan isi, sistematika penulisan, format penulisan, dan lain-lain yang menyangkut Tugas Akhir tersebut.
5. Dalam pelaksanaan bimbingan dosen pembimbing I membagi tugas dengan pembimbing II.
6. Dosen pembimbing bersama dengan mahasiswa membuat Jadwal Bimbingan secara teratur minimal sekali seminggu dan dicatat dalam **Kartu Kontrol Bimbingan TA** oleh masing-masing pembimbing.
7. Mahasiswa yang telah memprogramkan TA lebih dua semester, tetapi belum rampung; Pembimbing dan Koordinator program studi perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa, (2) melakukan pembimbingan intensif, atau (3) mengganti topik/ pembimbing sebagai usaha terakhir.

1. Penguji tugas akhir (TA) mahasiswa diusulkan oleh Komisi Pertimbangan Tugas Akhir (KPTA) setelah mahasiswa mengajukan Usulan Penelitian (UP).
2. Penguji TA berjumlah 5 (lima) orang dosen, terdiri atas 2 (dua) orang dosen pembimbing dan 3 (tiga) orang dosen lainnya.
3. Susunan tim penguji TA terdiri atas 1 orang ketua, 1 orang sekretaris dan 3 orang anggota penguji.
4. Penguji minimal lektor bagi yang berpendidikan S1 atau asisten ahli bagi yang berpendidikan S2 atau S3.
5. SK tim penguji TA diusulkan ke fakultas oleh KPTA yang diketahui oleh koordinator program studi atau program Studi.

1. Makalah Usulan Penelitian (UP) dan kelengkapan persyaratan pendaftaran seminar UP diserahkan kepada KPTA. Persyaratan pendaftaran seminar UP dapat dilihat pada pedoman akademik masing-masing program studi
2. Pendaftaran seminar UP dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal seminar.
3. Seminar UP dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan KPTA dengan mempertimbangkan usulan mahasiswa dan dosen pembimbing.
4. KPTA membuat undangan seminar UP dan menyampaikan kepada penguji TA paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar, jika tidak, penguji TA berhak menolak atas pelaksanaan seminar.

<b>Kode : A.15</b>	<b>PELAKSANAAN SEMINAR USULAN PENELITIAN MAHASISWA</b>
--------------------	--

1. KPTA dibantu oleh mahasiswa mempersiapkan perlengkapan seminar UP yang diperlukan.
2. Sebelum seminar UP dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa kepada pembimbingnya.
3. Sekretaris ujian memeriksa kelengkapan administrasi seminar UP.
4. Mahasiswa yang melakukan seminar wajib menggunakan pakaian atas putih, bawah hitam, dan jas almamater Unud.
5. Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib seminar UP.
6. Pemberian nilai hasil seminar UP, sesuai dengan pedoman ada dalam buku Pedoman Akademik.
7. Seminar UP baru dapat dimulai jika minimal 4 dosen penguji telah hadir.
8. Materi seminar harus ditayangkan dengan menggunakan OHP atau LCD.
9. Setiap seminar UP diberikan waktu 100 menit, terdiri atas 25 menit presentasi dan 75 menit tanya jawab.
10. Tanya jawab dilakukan setelah presentasi selesai.
11. Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 15 menit.
12. Semua acara seminar UP harus diumumkan di papan tulis oleh KPTA, agar dapat diketahui susunan pengujinya.
13. Setiap dosen penguji, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh menguji secara paralel maksimum 2 (dua) mahasiswa.
14. Hasil seminar UP (nilai dan saran/masukan penguji apabila diperlukan) diumumkan oleh ketua penguji dan diarsipkan oleh KPTA.

1. Makalah laporan hasil penelitian (draf skripsi) dan kelengkapan persyaratan sidang ujaian akhir skripsi diserahkan kepada KPTA. Persyaratan sidang ujian akhir akhir skripsi dapat dilihat pada pedoman akademik masing-masing program studi
2. Pendaftaran sidang ujian akhir skripsi dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal ujian.
3. Sidang ujian akhirr skripsi dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan KPTA dengan mempertimbangkan usulan mahasiswa dan dosen pembimbing.
4. KPTA membuat undangan sidang ujian akhir akhir skripsi dan menyampaikan kepada penguji TA paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sidang, jika tidak, penguji TA berhak menolak atas pelaksanaan sidang.



1. KPTA dibantu oleh mahasiswa mempersiapkan perlengkapan ujian yang diperlukan.
2. Sebelum ujian skripsi dimulai, tim penguji meminta informasi tentang kondisi mahasiswa kepada pembimbingnya. Sekretaris ujian memeriksa kelengkapan administrasi ujian skripsi.
3. Ketua penguji memberitahukan kepada mahasiswa yang akan diuji tentang tata tertib ujian dalam ruangan ujian.
4. Mahasiswa yang melakukan ujian wajib menggunakan pakaian atas putih, bawah hitam, dan jas almamater Unud.
5. Pemberian nilai ujian skripsi, sesuai dengan pedoman ada dalam buku Pedoman Akademik.
6. Ujian skripsi baru dapat dimulai jika minimal 4 dosen penguji telah hadir.
7. Materi ujian skripsi harus ditayangkan dengan menggunakan OHP atau LCD.
8. Setiap ujian skripsi diberikan waktu 130 menit, terdiri atas 30 menit presentasi dan 100 menit tanya jawab.
9. Tanya jawab dilakukan setelah presentasi selesai.
10. Setiap penguji diberikan waktu menguji maksimum 20 menit.
11. Semua acara ujian skripsi harus diumumkan di papan tulis oleh KPTA, agar dapat diketahui susunan pengujinya.
12. Setiap dosen penguji, dalam waktu yang bersamaan hanya boleh menguji secara paralel maksimum 2 (dua) mahasiswa.
13. Hasil ujian skripsi, diumumkan oleh ketua penguji dan diarsipkan oleh KPTA.

1. Program Studi membentuk tim evaluasi kurikulum.
2. Tim melakukan evaluasi berbagai aspek kurikulum (kompetensi kurikulum, struktur MK dalam kurikulum, konsistensi produk-produk pembelajaran/instruksional terhadap kompetensi yang ingin dicapai, prospek Alumni, dll.) setiap tahun (Format evaluasi akan segera dirancang dan disepakati).
3. Program Studi mengadakan rapat dengan agenda khusus tentang ***rekomendasi tindak lanjut*** hasil evaluasi kurikulum dari tim minimal setiap 2 tahun (***Catatan:*** Rekomendasi dapat berupa pengembangan aspek-aspek mikro maupun makro kurikulum).
4. Program Studi membentuk Kelompok Kerja (Pokja) untuk mengimplementasikan hasil rekomendasi.
5. Semua dokumen yang terkait didokumentasikan tersendiri dengan baik.
6. Perubahan Kurikulum dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali.

1. Asisten praktikum adalah mahasiswa aktif Fakultas MIPA yang telah mengikuti matakuliah tersebut dengan nilai minimal B dan lulus test.
2. Calon asisten mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Kepala Lab ditembuskan kepada dosen matakuliah/praktikum dengan melampirkan rapor yang memuat nilai MK tersebut dan **Surat Pernyataan Asisiten** bersedia melaksanakan tugas.
3. Program Studi menerbitkan SK asisten yang diterima atas usulan Kepala Lab.
4. Paling lambat satu minggu sebelum asisten bertugas, perlu dilakukan penyegaran atau penataran.

<b>Kode : A.20</b>	<b>PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM MAHASISWA</b>
--------------------	--

1. Setiap penggunaan fasilitas laboratorium (lab) untuk keperluan praktikum mahasiswa wajib mematuhi **Tata Tertib Lababoratorium**.
2. Pengelola lab (kepala lab dan sekretaris lab) wajib membuat jurnal yang dilaporkan kepada program Studi setiap semester.
3. Jurnal memuat rincian aktifitas, jadwal praktikum dan jumlah mahasiswa praktikum.
4. Setiap mahasiswa praktikum sebagai pengguna fasilitas laboratorium yang terbukti melakukan pengrusakan / penghilangan fasilitas laboratorium akan diberikan sanksi denda atau penggantian atau pun sanksi lainnya.

<b>Kode : A.21</b>	<b>PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN MAHASISWA DAN DOSEN</b>
--------------------	---

1. Setiap penggunaan fasilitas laboratorium (lab) untuk keperluan penelitian mahasiswa dan dosen wajib mematuhi **Tata Tertib Laboratorium**.
2. Pengelola lab (kepala lab dan sekretaris lab) wajib membuat jurnal penggunaan laboratorium untuk penelitian mahasiswa dan dosen yang dilaporkan kepada program Studi setiap semester.
3. Jurnal tersebut memuat rincian aktifitas penelitian, nama dan jumlah mahasiswa dan dosen yang penelitian di lab tersebut.
4. Setiap mahasiswa dan dosen sebagai pengguna fasilitas lab penelitian atau pun lab lainnya yang terbukti melakukan pengrusakan / penghilangan fasilitas lab akan diberikan sanksi denda atau penggantian atau pun sanksi lainnya.

<b>Kode : A.22</b>	<b>PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PELAYANAN UMUM</b>
--------------------	---

1. Setiap penggunaan fasilitas Lab untuk pelayanan umum (di luar mahasiswa dan dosen FMIPA) wajib dikenakan biaya pemeliharaan.
2. Biaya pemeliharaan fasilitas lab. ditetapkan oleh program Studi atas usulan lab.
3. Setiap pengguna fasilitas lab. wajib mematuhi **Tata Tertib Lab**.
4. Pengelola lab (kepala lab dan sekretaris lab) wajib membuat jurnal yang dilaporkan kepada program Studi setiap semester.
5. Jurnal memuat rincian aktifitas lab, jadwal penggunaan lab, jumlah pengguna, lama penggunaan, dan biaya pemasukan-pengeluaran lab.
6. Setiap pengguna fasilitas lab yang terbukti melakukan pengrusakan / penghilangan fasilitas lab akan diberikan sanksi denda ataupun sanksi lainnya.

1. Mahasiswa yang sudah akhir semester 6 (enam) harus melaksanakan orientasi tempat/lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara informal. Pemilihan tempat PKL dapat dilakukan oleh mahasiswa sendiri atau program studi.
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan lokasi PKL ke masing-masing program studi untuk mendapatkan persetujuan Koordinator program studi. Program Studi membuat Surat Pengantar Permohonan lokasi PKL untuk disampaikan kepada Dekan FMIPA Unud.
3. Surat Pengantar dari Dekan atau pejabat yang ditunjuk diajukan ke instansi/lembaga/perusahaan tempat PKL akan dilaksanakan mahasiswa bersangkutan.
4. Setelah mendapatkan kepastian persetujuan dari instansi/lembaga/perusahaan tersebut, mahasiswa wajib melaksanakan orientasi pendahuluan ke tempat PKL untuk membahas kesepakatan waktu pelaksanaan PKL, mencari kemungkinan topik yang akan dikaji, dan Pembimbing Lapangan yang sesuai.
5. Hasil kesepakatan mengenai waktu pelaksanaan PKL, topik yang akan dikaji, dan Pembimbing Lapangan segera dikonsultasikan kepada Pembimbing I dan II PKL yang berasal dari dosen program studi yang telah ditunjuk oleh Ketua program studi.
6. Pada awal semester 7 (tujuh) (biasanya pada minggu I dan II) mahasiswa bersangkutan wajib mengikuti pembekalan PKL yang dijadwalkan oleh Program Studi. Apabila kehadiran mahasiswa kurang dari 50% dari jadwal yang ditetapkan selama pembekalan, mahasiswa tersebut tidak diijinkan melanjutkan pelaksanaan PKL dan program PKL dianggap batal.
7. Pada minggu III di awal semester 7 atau setelah jadwal pembekalan PKL, mahasiswa dapat melaksanakan PKL. Waktu mulai pelaksanaan PKL di lapangan sesuai kesepakatan dengan tempat PKL.
8. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan kegiatan dan mengisi daftar hadir yang diketahui oleh Pembimbing Lapangan.
9. Setelah pelaksanaan PKL di lapangan selesai, mahasiswa wajib membuat Laporan Hasil PKL sesuai dengan format yang ditetapkan pada buku Pedoman Akademik program studi FMIPA Unud dan disetujui oleh Pembimbing I, Pembimbing II, dan Pembimbing Lapangan.

10. Laporan Hasil PKL dikumpulkan ke program Studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal seminar PKL yang telah ditetapkan (pada akhir semester VII).



## **B. SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

<b>Kode : B.1</b>	<b>PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b>
-------------------	---

1. Setiap penawaran penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang masuk ke program Studi harus ditempel di papan pengumuman dosen, hingga batas akhir penawaran.
2. Pimpinan program Studi selalu mengingatkan dan mendorong dosen untuk membuat proposal atas penawaran tersebut.
3. Setiap proposal penelitian yang dibuat, hendaknya dapat melibatkan mahasiswa dalam tim penelitiannya.
4. Proposal benar-benar dibuat oleh tim penelitiannya atau pengabdinya.
5. Setiap lab atau kelompok dosen menyiapkan proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat masing-masing minimal satu judul setiap semester.
6. Proposal penelitian yang diterima oleh institusi penyanggah dana, harus diseminarkan di Program Studi (seminar Reboan).
7. Setiap proposal dan laporan wajib diserahkan ke program Studi untuk diarsip dan dicatat dalam buku administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
8. Program Studi mendapat kontribusi dari dana yang diterima sesuai kesepakatan dalam rapat program Studi.
9. Proposal yang dibuat diupload melalui sim lppm di <https://research.unud.ac.id>

## C. SOP PENGEMBANGAN STAF

<b>Kode : C.1</b>	<b>PENGIRIMAN STAF UNTUK STUDI LANJUT ATAU PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI</b>
-------------------	---

1. Pengiriman staf untuk studi lanjut bertujuan untuk pengembangan program Studi/institusi dan sesuai dengan visi dan misi program Studi.
2. Pengembangan staf yang berada di bawah kewenangan program Studi diputuskan oleh program Studi. Dalam hal mendesak dapat disetujui hanya oleh Koordinator program studi dan harus dijelaskan pada rapat program Studi.
3. Setiap dosen/staf wajib mengembangkan kemampuan keilmuan melalui pendidikan lanjut baik gelar (*degree*) maupun non-gelar (*non-degree*).
4. Laboratorium dapat mengajukan program pengembangan staf kepada program Studi untuk diusulkan ke Dekan.
5. Dosen muda diwajibkan melakukan peningkatan kemampuan bahasa asing dan keterampilan yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan program Studi.
6. Setiap staf yang telah selesai melaksanakan proses pengembangan staf, diwajibkan mensosialisasikan hasil yang diperoleh, kepada para dosen di program Studi (dalam seminar Reboan atau rapat program Studi).

<b>Kode : C.2</b>	<b>PEMBINAAN DOSEN MUDA</b>
-------------------	-----------------------------

1. Dosen muda wajib mendapat pembinaan, sebelum memegang mata kuliah secara mandiri
2. Pembinaan dosen muda (asisten ahli) dilakukan melalui penelitian bersama dan tim pengajaran
3. Dosen muda tidak dibolehkan menentukan penilaian akhir hasil evaluasi belajar mahasiswa.
4. Proporsi dosen muda dalam tim pengajaran harus lebih kecil dari pada dosen pembinanya
5. Dosen pembina harus dapat mengarahkan dosen muda untuk studi lanjut pada bidang ilmu yang digeluti bersama.

<b>Kode : C.3</b>	<b>PENINDAKAN TERHADAP DOSEN MELANGGAR DISIPLIN AKADEMIK PROGRAM STUDI</b>
-------------------	--

1. Yang dimaksud dosen tidak aktif mengajar adalah dosen yang meninggalkan program Studi tanpa izin Program Studi/Fakultas/Universitas selama 1 semester atau lebih, sehingga tidak dapat menjalankan tugas mengajarnya di Program Studi.
2. Koordinator program studi segera melakukan peringatan dan pemanggilan terhadap dosen tersebut secara langsung.
3. Apabila tidak ada respon dari dosen ybs, maka fakultas melalui program studi harus segera melaporkan kepada Fakultas dan Universitas untuk meminta penindakan lebih lanjut
4. Dosen yang telah selesai studi lanjutnya, harus segera dipanggil pulang melalui surat panggilan oleh program Studi paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai dari studinya.
5. Apabila tidak ada respon dari dosen ybs selama 1 (satu) bulan setelah tanggal surat panggilan, maka program Studi segera melaporkan kepada Fakultas / Universitas untuk dilakukan penindakan lebih lanjut.

#### **D. SOP KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN**

<b>Kode : D.1</b>	<b>PEDOMAN KERJA SAMA SECARA UMUM</b>
-------------------	---------------------------------------

1. Setiap kesepakatan kerja sama dengan pihak luar harus melibatkan koordinator fakultas dan program studi.
2. Pelaksanaan kerja sama program Studi dengan pihak luar harus dapat menguntungkan pihak fakultas dan program studi dan tidak merugikan pihak luar.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas fakultas dan program studi.
4. Setiap kegiatan dosen yang menggunakan (mengatasnamakan) program Studi (FMIPA atau Unud) harus dapat memberikan keuntungan secara finansial atau keuntungan lain kepada program Studi sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.

<b>Kode : D.2</b>	<b>KERJA SAMA PENELITIAN / PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>
-------------------	---

1. Setiap dosen / kelompok dosen yang melakukan penelitian/ kerjasama dengan pihak luar harus mendapat izin dari fakultas dan program studi.
2. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada fakultas dan program studi tentang besarnya dana yang digunakan.
3. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus memberikan fee kepada fakultas dan program studi sesuai dengan aturan yang berlaku / disepakati di fakultas dan program studi.
4. Semua bentuk kerjasama harus dicatat dalam *data base* kerjasama fakultas dan program studi.

## **E. SOP KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

<b>Kode : E.1</b>	<b>KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>
-------------------	-------------------------------

1. Kegiatan Kemahasiswaan di bawah koordinasi Pembantu Dekan III dan Koordinator program studi, serta dibantu oleh dosen Pembina Kemahasiswaan
2. fakultas melalui program studi menunjuk dosen Pembina Kemahasiswaan yang dianggap memiliki kapabilitas dan kemampuan untuk itu
3. Dosen Pembina Kemahasiswaan mempunyai tugas terhadap penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan bertanggung jawab kepada fakultas dan program studi
4. Kegiatan kemahasiswaan harus mengutamakan segi manfaat dan menunjang tugas-tugas akademik mahasiswa
5. Kegiatan Kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill [pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi] serta ikut mendukung pengembangan fakultas dan program studi sesuai visi-misi fakultas dan program studi.
6. Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan kurikuler.
7. Seluruh kegiatan kemahasiswaan harus sepengetahuan dosen Pembina
8. Dosen Pembina Kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan Kemahasiswaan dalam rapat fakultas dan program studi pada setiap akhir Tahun Ajaran.

<b>Kode : E.2</b>	<b>PENELUSURAN ALUMNI</b>
-------------------	---------------------------

1. Fakultas dan Program Studi membentuk tim Penanggung Jawab Penelusuran Alumni yang anggotanya dari dosen dan beberapa mahasiswa alumini dari semua program Studi.
2. Tim melakukan penyempurnaan data alumni, baik dalam kemasan buku/manual maupun dalam kemasan elektronik, yang meliputi skema atribut-attribut database **Riwayat Alumni** sbb: *Stb, Nama Alumni, Tahun Lulus, Nama Kantor Tempat Kerja, Alamat Kantor, Tahun Pertama Kerja, Gaji Pertama, Tlp (Rumah, Kantor, Hp)*
3. Tim membentuk subtim, yang di SK-kan oleh Dekan, yang mewakili setiap angkatan yang sudah memiliki alumni. (Fotocopy SK Tim dan Subtim dikemas bersama dalam Buku Alumni)
4. Tim bersama subtim secara priodik (Bulan Januari dan Juli ) melakukan penelusuran alumni dan melaporkan hasilnya di depan rapat fakultas dan program studi.
5. Fakultas dan Program Studi mengarsipkan semua dokumen yang terkait dengan pengumpulan data alumni.



**LAMPIRAN:**

**BIODATA MAHASISWA BARU**

**A. DATA DIRI**

1. Nama Lengkap :  
2. Tempat/tgl lahir :  
3. Jenis Kelamin : Agama :  
4. Alamat :  
5. Riwayat Pendidikan/nama sekolah/kota-kabupaten :  
    Sekolah Dasar : ...../thn ijazah .....  
    SLTP : ...../thn ijazah .....  
    SLTA/Program Studi : ...../thn ijazah .....  
    Rata-rata Nilai UAN : UAS:  
6. Diterima oleh Program studi xxx, thn akademik..... pilihan ke: .....  
7. Kegemaran: ..... 8. Anak ke:..... dari ..... bersaudara  
9. Tinggi/ berat badan : ..... cm/ .....kg 10. Golongan Darah: .....

**B. ORANG TUA/ KELUARGA**

	Ayah	Ibu
Nama		
Pendidikan terakhir		
Pekerjaan		

Alamat/ tlp		
-------------	--	--

**WALI/ BILA TIDAK DITANGGUNG ORANG TUA**

Nama :....., Pendidikan:..... ,....., Pekerjaan: .....

Alamat/ tlp: .....

**Terlampir fotokopi:** (1) ijazah SLTA (2) nilai UAN/UAS (3) Rapor SLTA

Jimbaran, .....  
 Dibuat dengan benar oleh

.....  
 Tandatangan/nama jelas

**BIODATA ALUMNI**

Nama lengkap :  
 NIM :  
 Lulus tanggal :  
 Pekerjaan / Jabatan :

Nama Instansi / Perusahaan tempat bekerja :

Kesan dan Pesan untuk Program Studi :

## BERITA ACARA PRAKTIKUM

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ....., tahun.....  
telah diselenggarakan praktikum untuk matakuliah :  
.....

Dengan acara paraktikum

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Menggunakan alat

1. ....unit.
2. ....unit.
3. ....unit.
4. ....unit.
5. ....unit

Diikuti oleh ..... praktikan (daftar hadir terlampir)

Dosen Penanggungjawab .....(ttgn)

Asisten

1. ....(ttgn)
2. ....(ttgn)
3. ....(ttgn)

Catatan Kerusakan:

Cara pemulihan kerusakan

Jimbaran, .....

KepalaLab.....

.....

### **SURAT PERNYATAAN ASISTEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah asisten:

1. Matakuliah : 1. .... Semester .....

2. .... Semester .....

2. Praktikum : 1. .... Semester .....

2. .... Semester .....

Nama : .....

NIM : .....

Alamat/tlp : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mematuhi dan melaksanakan tugas dan kewajiban asisten sebagai mana yang tercantum dalam naskah URAIAN TUGAS DAN KEWAJIBAN ASISTEN.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh tanpa paksaan dari siapapun, dan apa bila saya mengingkarinya maka saya bersedia menerima sanksi sesuai keputusan coordinator program studi xxx Fakultas MIPA Universitas Udayana.

Jimbaran, .....

Yang Membuat Pernyataan

Materai  
secukupnya

.....  
Tandatangan dan nama jelas