

BUKU PEDOMAN AKADEMIK 2021/2022



FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS CORDOVA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah. Puji Syukur sudah selayaknya dipanjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya jualah penyusunan Buku Pedoman ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman ini merupakan Buku Pedoman ini merupakan hasil revisi pertama yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Cordova. Dalam Buku Pedoman ini, terdapat cukup banyak hal yang berdasarkan pengalaman praktis perlu dimasukkan untuk menyamakan persepsi segenap Civitas Akademika di Fakultas Pertanian dalam pelaksanaan segenap aktifitas akademik di Fakultas Pertanian. Draft Buku Pedoman ini telah melalui pembahasan beberapa kali oleh Tim Penyusun yang terdiri atas Pimpinan Fakultas dan Program Studi di Fakultas Pertanian Undova.

Buku Pedoman ini memuat informasi tentang gambaran umum Fakultas Pertanian Universitas Cordova disertai uraian mengenai organisasi, sistem pendidikan, tata administrasi akademik, tatacara proses belajar, kurikulum, distribusi matakuliah per semester dan silabusnya. Dengan cakupan isi yang cukup luas ini diharapkan Buku Pedoman ini tidak hanya berguna bagi semua Civitas Akademika, namun juga bagi pihak-pihak lain yang terkait dengan Fakultas Pertanian Universitas Cordova.

Kurikulum yang termuat dalam Buku Pedoman ini merupakan kurikulum berbasis kompetensi yang disusun melalui serangkaian lokakarya kurikulum Ilmu-ilmu Pertanian yang diadopsi dari beberapa perguruan tinggi seperti Yogyakarta, Mataram, Jember, Bandung, dan tahun 2003 di Samarinda dan berdasarkan KKNi di era industri 4.0. Penyusunan Kurikulum berbasis kompetensi mengacu pada Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, dan Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

Buku Pedoman ini dapat diselesaikan karena kerja keras Tim Penyusun, dibantu oleh berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu pada kesempatan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih yang tidak terhingga atas dedikasi dan kerja kerasnya. Demikian pula kepada semua dosen yang telah memberikan masukan yang berharga demi penyempurnaan Buku Pedoman ini.

Akhirnya, diharapkan Buku Pedoman ini benar-benar dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan bagi kalangan dosen dan mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Cordova dalam kegiatan proses belajar mengajar, sehingga kelancaran dan efektivitas kegiatan belajar mengajar tersebut dapat meningkat. Betapapun Tim Penyusun telah berbuat maksimal dalam penyempurnaan Buku Pedoman ini, tapi tidak luput dari ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, koreksi dan masukan masih terbuka dan sangat diperlukan demi penyempurnaan Buku Pedoman di waktu yang akan datang.

Taliwang, 10 September 2021
Fakultas Pertanian Undova
Dekan,

NOFY ARMANTO, S.Pt., M.Si.
NIDN. 083011802

TIM PENYUSUN

Ketua : Nofy Armanto, S.Pt., M.Si.
Anggota : Eko Supriastuti, S.P., M.Si
Ari Apriani, S.P., M.Si
Anton, S.P., M.P
Andi Maria Ulfa, S.Pd., M.Pd
Fiqri Rirahman, S.P., M.Si
Arisman, S.Pi., M.Si

I. PENDAHULUAN

1.1. Nama dan alamat

Nama : Fakultas Pertanian Universitas Cordova
Alamat : Jalan Pondok Pesantren 112 Taliwang,
Kabupaten Sumbawa Barat
Telp. : (0372) 8182778
Fax : (0372) 8182778
e-mail : fakultaspertanianperikanan4@gmail.com
Website : -

1.2. Sejarah

Fakultas Pertanian Universitas Cordova (untuk selanjutnya dalam Buku Pedoman ini akan disebut dengan Faperta Undova) memiliki dua Program Studi, yaitu Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Program Studi Agribisnis yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78/D/O/2009, pada tanggal 17 Juni 2009. Dalam keputusan tersebut dua Program Studi pada Faperta Undova ditetapkan bersama delapan Program Studi lain sebagai bagian dari Universitas Cordova yaitu Program Studi Ekonomi Pembangunan (Fakultas Ekonomi), Program Studi Teknik Informatika, Teknik Sipil, Teknik Industri, dan Teknik Pertambangan (Fakultas Teknik), Program Studi Pendidikan Biologi dan Pendidikan Bahasa Inggris (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan), dan Program Studi Ilmu Pemerintahan (Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik), yang merupakan satu kesatuan dalam Ijin Pendirian Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Program-program Studi di Universitas Cordova. Kedua Program Studi di Fakultas Pertanian (PSP dan Agribisnis) memperoleh perpanjangan ijin dari Dirjen Pendidikan Tinggi tanggal 20 Juni 2011.

Program studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP) dan Program studi Agribisnis (AB) Fakultas Pertanian di bentuk berdasarkan kebutuhan dunia industri dan pemerintah yang ditopang dengan bekal aspek teori dan praktik berbasis pertanian berwawasan lingkungan yang *Sustainable* menjadikan lulusannya tangguh dan mempunyai jiwa wirausaha. Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP) dan Program Studi Agribisnis (AB) berkedudukan di Taliwang Kabupaten Sumbawa Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat yang secara sistematis berada dibawah Fakultas Pertanian Universitas Cordova dan dibawah pembinaan dan Pengawasan Badan Pengelola Perguruan Tinggi Swasta (BPPTS) atau KOPERTIS Wilayah VIII Bali dan Nusa Tenggara.

1.3. Visi, Misi dan Tujuan

Visi : “menjadi Fakultas Pertanian yang berdaya saing, berkultur Ilmiah dan Islamiah yang mampu menghasilkan lulusan yang menguasai Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni dalam pengembangan sistem pertanian berkelanjutan (*sustainable agricultural system*)”.

Visi tersebut dilandasi oleh nilai utama (*core value*) yang dianut dalam menjalankan setiap kegiatan akademik dan manajemen, yaitu kualitas, integritas, kreativitas, inovasi, Iman dan Taqwa.

Misi : “menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat guna pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang pertanian sesuai kebutuhan pembangunan nasional dan regional dengan mengoptimalkan pendayagunaan sumberdaya yang ada secara bertanggungjawab”.

Untuk menjabarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka tujuan Faperta Undova sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas proses pendidikan untuk menghasilkan tenaga pembangunan pertanian dalam arti luas yang berkualitas, terampil, mandiri dan tanggap yang dilandasi IMTAQ secara bertanggung jawab sesuai kebutuhan pembangunan nasional dan regional.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian di bidang pertanian dalam arti luas yang menopang pendidikan dan kemajuan IPTEK yang dilandasi IMTAQ dengan tetap menghargai kearifan budaya lokal dan regional.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian pada masyarakat sebagai wujud IMTAQ dan peduli dalam pengembangan sumberdaya lokal dan regional.

1.4. Kultur Pendidikan

Dalam upaya melaksanakan dan mencapai hasil pendidikan yang komprehensif, Faperta Undova mempertimbangkan kultur yang melingkupi kehidupan masyarakat kampus selama menjalankan pendidikan, baik berupa kultur ilmiah maupun kultur islamiyah. Kultur ilmiah dan kultur islamiyah dipadupadankan dalam setiap pendidikan, pengabdian masyarakat maupun penelitian sebagai usaha dalam meningkatkan IPTEKS dan IMTAQ.

1.4.1. Kultur Ilmiah

Kultur ilmiah yang harus diwujudkan di Faperta Undova adalah memperbanyak kuantitas dan kualitas penalaran, penelitian, karya nyata dan pengabdian pada masyarakat. Ekspresi harapan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap kemajuan wilayah dan masyarakatnya, disalurkan melalui forum-forum yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kultur ilmiah juga diharapkan dapat diterapkan pada sendi-sendi kehidupan bermasyarakat.

1.4.2. Kultur Islamiyah

Mahasiswa Faperta Undova harus berani menunjukkan jati dirinya sebagai generasi muda Islam yang mampu menguasai dan mengembangkan IPTEKS dengan IMTAQ yang mantap. Untuk mewujudkan kultur Islamiyah tersebut, maka ditetapkan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Jadwal perkuliahan disesuaikan dengan waktu sholat, sehingga semua mahasiswa yang tidak memiliki halangan syar'i diwajibkan mengikuti sholat berjamaah di Masjid Kampus Undova.
2. Mahasiswa diharuskan berpakaian rapi sesuai dengan tata nilai dan ajaran Islam, yaitu baju kemeja untuk pria, serta pakaian berjilbab bagi wanita.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, mengkonsumsi makanan dan minuman beralkohol atau haram di lingkungan Kampus.
4. Kegiatan sosial dan muamalah di kampus harus berlandaskan tata nilai dan ajaran Islam.
5. Komunikasi antara mahasiswa dengan Dosen dan antar sesama mahasiswa harus menggunakan Bahasa Indonesia, dan sangat dianjurkan untuk menggunakan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris.
6. Pendidikan, Penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan di dasarkan pada tata nilai islamiyah, yaitu disertai firman Allah dan Hadist.

II. ORGANISASI

2.1. Susunan Pengelola Fakultas Pertanian Universitas Cordova

Fakultas Pertanian adalah salah satu unit pelaksanaan akademik di Universitas Cordova (Undova) yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Undova yang berada di bawah Rektor. Fakultas Pertanian Undova mempunyai tugas mengkoordinasi dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu perangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang pertanian dan perikanan. Organisasi dan tata hubungan kerja di Fakultas Pertanian Undova berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Cordova Nomor 060/U08/DT/2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Susunan Pengelola Universitas Cordova.

Fakultas Pertanian Undova dipimpin oleh Dekan yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dekan dibantu oleh Wakil Dekan dalam memfasilitasi semua kebutuhan di tingkat Fakultas.

Pimpinan Fakultas, dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Tata Usaha dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan administratif pada semua bidang yang menjadi tugas dan fungsi Dekan/Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi.
2. Melakukan administrasi dari semua tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Dekan/Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi.

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Cordova Nomor 060/U08/DT/2020 tanggal 4 Juni 2020 tentang Susunan Pengelola Universitas Cordova, maka Struktur Organisasi dan Susunan Pengelola Fakultas Pertanian Undova di sajikan pada Tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1. Organisasi dan Susunan Pengelola Fakultas Pertanian Undova

Jabatan	Nama	NOMOR, TGL SK	Keterangan
Dekan	Novy Armanto, S.Pt., M.Si	060/U08/DT/2020, 4 Juni 2020	-
Ketua Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP)	Andi Maria Ulfa, S.Pd., M.Pd	060/U08/DT/2020, 4 Juni 2020	-
Ketua Program Studi Agribisnis	Eko Supriastuti, S.P., M.Si	060/U08/DT/2020, 4 Juni 2020	-

2.2. Program Studi

Dalam pelaksanaan fungsi akademik dan administrasi akademik, Fakultas Pertanian pada saat ini terdapat dua program studi, yaitu Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP) dan Program Studi Agribisnis. Kedua program studi tersebut, saat ini ditawarkan untuk menghasilkan sarjana-sarjana yang mempunyai keahlian dalam berbagai bidang dalam lingkup Ilmu Pertanian sesuai dengan program studi yang ada.

2.3. Laboratorium

Untuk mendukung pelaksanaan proses pendidikan di Fakultas Pertanian disediakan laboratorium dan fasilitas penunjang lainnya, sebagai berikut.

1. Laboratorium Agribisnis, Statistika dan Komputer.
2. Laboratorium Perikanan.
3. Laboratorium MIPA (bergabung dengan FKIP/Program Studi Pendidikan Biologi).

2.4. Fasilitas Penunjang:

1. Rumah Kaca/*Green House* (bergabung dengan FKIP/Program Studi Pendidikan Biologi).
2. UP Perpustakaan (satu kesatuan dengan Universitas).
3. Lahan Percobaan

III. DOSEN DAN TENAGA ADMINISTRASI

3.1. Dosen Tetap Yayasan

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Kabupaten Sumbawa Barat, maka Dosen Tetap Yayasan untuk Menjadi Tenaga Pengajar di Universitas Cordova disajikan pada Tabel 3.1. berikut.

Tabel 3.1. Dosen Tetap Yayasan sebagai Tenaga Pengajar di Fakultas Pertanian Undova T.A. 2020/2021.

1. Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP)

NO.	NAMA	NOMOR SK / TAHUN PENGANGKATAN	PROGRAM STUDI/JURUSAN/KEAHLIAN
1	Afrizal Rusyadi Wahab, S.Pi., M.P	010/YWPPI/II/2014, 1 FEBRUARI 2014	(S1) Budidaya Perairan (S2) Budidaya Perairan
2	Jamiatul Aulia, S.Pd., M.Pd	022/YWPPI/III/2024, 23 MARET 2024	(S1) Tadris Ipa – Biologi (S2) Pendidikan IPA
3	Heru Tri Novi Rizki, S.Pd., M.Pd.	314/YWPPI/I/2018, 1 September 2018	(S1) Pendidikan Matematika (S2) Pendidikan Matematika
4	A. Rahman, S.Pd., M.Sc.	218/YWPPI/VIII/2021, 8 Maret 2021	(S1) Pendidikan Biologi (S2) Biologi
5	Anang Fajrin, S.Pi., M.Si	333/YWPPI/I/2018, 2 April 2018	(S1) Budidaya Perairan (S2) Ilmu Akuakultur
6	Arisman, S.Pi.,M.P.	321/YWPPI/IX/2021 8 Maret 2021	(S1) Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (S2) Manajemen Pesisir dan Teknologi Kelautan
7	Andi Maria Ulfa, S.Pd., M.Pd.	406/YWPPI/I/2018, 1 September 2018	(S1) Pendidikan Kimia (S2) Pendidikan Kimia

2. Program Studi Agribisnis

NO.	NAMA	NOMOR SK / TAHUN PENGANGKATAN	PROGRAM STUDI/JURUSAN/KEAHLIAN
1	Anton, S.P., M.P	126/YWPPI/IX/2009, 14 September 2009	(S1) Sosek Pertanian/Komunikasi Pertanian & Sosiologi (S2) Pengembangan Masyarakat / Community Development (Sedang S2)
2	Ari apriani, S.P., M.Si	062/YWPPI/IX/2010, 14 September 2010	(S1) Budidaya/Agronomi (S2) Pengelolaan Sumberdaya Lahan Kering (Sedang S2)
3	Eko Supriastuti, S.P., M.Si	127/YWPPI/IX/2009, 14 September 2009	(S1) Sosek Pertanian/Agribisnis (S2) Pengelolaan Sumberdaya Lahan Kering (sedang S2)
4	Jayadi, S.P., M.P.	131/YWPPI/IX/2009, 14 September 2009	(S1) Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis (S2) Magister Pertanian
5	Fiqri Rirahman, S.P., M.Si	062/YWPPI/I/2019, 23 April 2019	(S1) Agribisnis (S2) Agribisnis
6	Nofy Armanto, S.Pt, M.Si.	03/YWPPI/IX/2009, 14 September 2009	(S1) Produksi Ternak (S2) Manajemen SD Peternakan

3.2. Dosen Tidak Tetap/Praktisi

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Cordova, maka Dosen Tidak Tetap Fakultas Pertanian Undova disajikan pada Tabel 3.2. berikut.

Tabel 3.2. Dosen Tidak Tetap/Praktisi

No.	Nama Dosen	Jurusan/Program Studi/ Bidang Keahlian	Institusi Asal
1.	Fatmawati, S.P., M.Si	(S1) Sosek Pertanian (S2) Ekonomi Pertanian/ Agribisnis	Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat
2.	Rinto Basuki, S.St.Pi., M.Si	(S1) Teknologi Akuakultur (S2) Manajemen Sumberdaya Pernakan	Dinas Perikanan Sumbawa Barat

3.3. Tenaga Adminstrasi dan Penunjang Akademik

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Cordova, maka Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik Universitas Cordova disajikan pada Tabel 4.3. berikut.

Tabel 3.3. Tenaga Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik Fakultas Pertanian Undova

No.	Nama	Nomor SK / Tahun Pengangkatan	Keterangan
1.	Mardianingsih, S.P	196/U08/KP/2019, 16 Oktober 2019	Kepala Tata Usaha
2.	Hendra Gunawan, S.T	195/U08/KP/2019 16 Oktober 2019	Staf Tata Usaha

IV. SISTEM PENDIDIKAN

Sistem Pendidikan yang berlaku di Faperta Undova adalah Sistem Kredit Semester, yaitu sistem dimana satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan suatu jenjang dibatasi dalam waktu satu semester. Artinya, program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir dibagi dalam penyelenggaraan semester. Usaha seorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu jenjang lengkap dibagi-bagi dalam program semester. Untuk itu seorang mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan akan melakukan kegiatan perkuliahan dalam satu semester tertentu. Sedangkan pada akhir semester mahasiswa bersangkutan harus bersedia dievaluasi keberhasilannya dalam usaha tersebut. Penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan sistem kredit semester memberi peluang kepada mahasiswa untuk menentukan kecepatan penyelesaian suatu program yang diikuti sesuai dengan kemampuannya masing-masing.

Program semester disajikan oleh fakultas dan diumumkan pada setiap awal semester yang bersangkutan. Satu tahun akademik (TA) dilaksanakan dalam dua semester, yaitu Semester Gasal dan Semester Genap disesuaikan dengan kalender akademik yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas Cordova. Program Semester terdiri atas penyelenggaraan pendidikan semester dalam bentuk perkuliahan, kegiatan praktikum, kerja lapang, dan bentuk-bentuk lain yang dapat dipertanggungjawabkan dilengkapi dengan proses evaluasi keberhasilan terhadap proses yang dilaksanakan tersebut. Satu semester setara dengan 16 – 18 minggu kerja penyelenggaraan program yang diikuti dengan evaluasinya pada akhir semester, termasuk didalamnya minggu tenang dan ujian.

4.1. Pengertian Satuan Kredit Semester

Pengukuran beban studi mahasiswa dan beban kerja dosen dilakukan berdasarkan satuan yang dibakukan yang disebut dengan Satuan Kredit Semester (SKS). Rincian mengenai SKS adalah sebagai berikut.

1. Satu Satuan Kredit Semester (SKS) untuk mahasiswa adalah beban studi mahasiswa untuk mengikuti secara keseluruhan atas 3 (tiga) acara kegiatan akademik per minggu, yaitu 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah; 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk pemberian tugas, penyelesaian soal-soal/pekerjaan rumah atau resensi buku/pustaka; dan 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
2. Satu satuan kredit semester (SKS) untuk dosen adalah beban penyelenggaraan proses pembelajaran yang harus dipenuhi oleh seorang dosen untuk melakukan keseluruhan 3 (tiga) acara kegiatan per minggu, yaitu 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit pengembangan materi kuliah.
3. Untuk praktikum di Laboratorium, alokasi waktu 3-4 jam per minggu selama satu semester merupakan patokan dalam menentukan 1 SKS.
4. Untuk praktik kerja lapangan, penelitian, kerja lapang (KKN/KKU/PKL), dan sejenisnya menyangkut kemampuan-kemampuan psikomotorik, observasi, pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, dan sejenisnya; maka 1 SKS setara dengan kegiatan yang berlangsung 4 – 5 jam per minggu selama satu semester, atau keseluruhannya 64 – 80 jam per semester
5. Penentuan beban SKS untuk skripsi disesuaikan dengan beban SKS yang ditetapkan pada masing-masing program studi sesuai beban yang diatur pada kurikulum pada masing-masing program studi. Sebagai acuan, beban SKS untuk skripsi dapat berkisar antara 4 – 6 SKS.

4.2. Beban Studi Semester

Beban studi semester dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan individu mahasiswa. Seorang mahasiswa diberi penghargaan atas keberhasilan menyelesaikan sejumlah satuan kredit semester (SKS) dari pemberian kredit semester, yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) pada akhir semester yang diikuti. Setiap mahasiswa diberi kesempatan merencanakan dan memutuskan ukuran beban studi yang diambil sesuai dengan keinginan dan kemampuannya (berdasarkan IP semester sebelumnya). Pengambilan beban studi berkisar antara 0 sks (paling sedikit) sampai paling banyak 24 sks yang didasarkan atas konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA).

Untuk program pendidikan S1, beban studi secara keseluruhan yang harus ditempuh oleh mahasiswa berkisar antara 144 sampai dengan 160 SKS yang terbagi dalam 8 (delapan) semester. Beban studi ini harus sudah diselesaikan selama maksimal 14 semester, terhitung mulai saat mahasiswa tersebut untuk pertama kalinya terdaftar sebagai mahasiswa. Untuk mahasiswa pindahan yang terdaftar sebagai mahasiswa pindahan batas waktu studi mahasiswa pindahan diatur secara tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3. Evaluasi Keberhasilan

Evaluasi adalah upaya yang terus menerus dilakukan untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa setelah mengikuti suatu program pendidikan/studi pada periode tertentu. Evaluasi difokuskan pada bidang kognitif yang hasilnya juga merupakan umpan balik bagi dosen untuk dapat meningkatkan kualitas pengajarannya.

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n N_i \times K_i}{\sum_{i=1}^n N_i} \dots\dots\dots (1)$$

N_i = bobot kredit mata kuliah
 K_i = nilai konversi mata kuliah
 n = jumlah mata kuliah

Evaluasi keberhasilan program semester dilakukan secara terus menerus setiap akhir semester, meliputi keberhasilan menyelesaikan mata kuliah yang diprogramkan pada semester tersebut. Selanjutnya, evaluasi untuk melihat peluang keberhasilan melanjutkan studi mahasiswa di Faperta Undova, dilakukan evaluasi pada akhir 4 (empat) semester pertama atau dua tahun pertama. Tahapan evaluasi ini menentukan apakah seorang mahasiswa dapat melanjutkan studi di Faperta, atau mahasiswa tersebut harus dikeluarkan.

Evaluasi keberhasilan studi empat semester dilakukan pada akhir empat semester pertama. Dalam Evaluasi Empat Semester ini mahasiswa harus telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 40 SKS (dihitung berdasarkan nilai terbaik selama empat semester tersebut) dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut dinyatakan *drop out* (DO) dari Fakultas Pertanian. Pernyataan DO ditetapkan dengan Surat Keputusan rektor, atas usul Dekan.

Evaluasi keberhasilan program pendidikan/studi secara penuh untuk mencapai gelar Sarjana Pertanian (SP) dilakukan pada akhir studi, yaitu selambat-lambatnya pada akhir periode semester ke-14. Dalam evaluasi ini ditentukan apakah seorang mahasiswa berhak menyelesaikan studi di Faperta atau harus dikeluarkan dari Faperta. Untuk dapat lulus dalam evaluasi ini, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.:

1. Telah mennyelesaikan seluruh mata kuliah yang diwajibkan untuk memenuhi persyaratan minimal dalam program studi yang diikuti, dengan jumlah SKS sekurang-kurangnya 144, dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00.
2. Harus memperoleh nilai sekurang-kurangnya C pada mata kuliah Metode Ilmiah dan Kelompok Mata Kuliah Umum (MKU) yang ditetapkan dalam kurikulum program studi yang diikutinya, a.l. Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Ilmu Sosial & Budaya Dasar.
3. Jumlah nilai D yang diperkenankan adalah sebanyak-banyaknya 15 SKS dan tidak mempunyai nilai E.

4.4. Klasifikasi Predikat Kelulusan

Klasifikasi predikat kelulusan ditentukan oleh besar-kecilnya IPK seperti terlihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Klasifikasi Predikat Kelulusan Mahasiswa

No.	Predikat	Mutu (IPK)
1.	Lulus Cum Laude	3,51 – 4,00
2.	Lulus Sangat Memuaskan	2,76 – < 3,51
3.	Lulus Memuaskan	2,00 – < 2,76

Predikat kelulusan Cum Laude (dengan pujian) diberikan kepada mahasiswa yang menyelesaikan studi dengan ketentuan:

1. Tidak mempunyai nilai D ke bawah.
2. Waktu penyelesaian studinya maksimum 4 tahun, tanpa memperhitungkan waktu selama memperoleh cuti akademik.

Kelulusan dengan predikat Sangat Memuaskan harus memenuhi ketentuan bahwa mahasiswa tidak mempunyai nilai D ke bawah.

V. ADMINISTRASI AKADEMIK

5.1. Kalender Akademik

Untuk mengatur waktu pelaksanaan berbagai kegiatan di Universitas diterbitkan Kalender Akademik setiap tahun akademik yang terdiri atas dua semester (Gasal dan Genap) sebagai pedoman bagi setiap fakultas/program studi dalam melakukan kegiatan akademik. Kalender akademik diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan memuat kegiatan-kegiatan pokok yang terkait dengan akademik di setiap bagian di Universitas.

Kalender akademik pada tiap semester kemudian dirinci batas waktunya dari semua kegiatan akademik yang akan dilakukan, antara lain: Seleksi mahasiswa baru, pengisian KRS, kegiatan perkuliahan, masa ujian, penerbitan KHS, sampai dengan dimulainya kembali kegiatan akademik untuk semester berikutnya.

5.2. Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan mahasiswa dapat berupa penerimaan mahasiswa baru dan penerimaan mahasiswa pindahan. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan bersamaan dan serentak dengan fakultas/program studi lainnya yang diatur dan dikoordinir oleh universitas. Dalam keadaan tertentu, penerimaan mahasiswa dapat dilakukan melalui Test Mandiri di tingkat fakultas. Penerimaan mahasiswa melalui Test Mandiri dilakukan bagi program studi yang berdasarkan pertimbangan Rektor diberikan kesempatan untuk menerima Mahasiswa Baru melalui Test Mandiri karena alasan tertentu, seperti kurang dimiati ketika pelaksanaan penerimaan baru secara serentak di universitas.

5.3. Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Pendaftaran Ulang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa agar tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester yang akan berlangsung. Pendaftaran Ulang dilakukan melalui tahapan perencanaan studi sesuai dengan kalender akademik sesuai ketentuan universitas dan Pendaftaran Program Semester di fakultas.

Yang berhak melakukan Pendaftaran Ulang adalah:

1. Mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima di Undova melalui mekanisme penerimaan mahasiswa baru seperti diuraikan di atas.
2. Mahasiswa lama yang pada semester sebelumnya aktif di program studi dalam lingkup Fakultas Pertanian Undova.
3. Mahasiswa yang tidak aktif pada semester berjalan, tetapi memperoleh ijin Cuti Akademik oleh Rektor.
4. Mahasiswa pindahan antar program studi dalam Undova dan/atau mahasiswa pindahan dari luar Undova yang telah menyelesaikan prosedur perpindahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah dinyatakan diterima di program studi yang diinginkan.

Mahasiswa yang tidak melaksanakan proses Pendaftaran Ulang pada periode yang telah ditetapkan oleh universitas dianggap tidak akan mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan datang. Dalam keadaan seperti ini, mahasiswa yang bersangkutan disarankan untuk mengajukan Cuti Akademik.

5.3.1. Pendaftaran Program Semester

Pendaftaran Ulang tahap kedua dilakukan melalui pendaftaran Program Semester. Pendaftaran Program Semester adalah program perencanaan perkuliahan yang harus dilakukan setiap semester oleh setiap mahasiswa di masing-masing program studi. Kegiatan ini dilakukan melalui fakultas, diawali dengan kegiatan pengisian KRS.

Ketentuan dan prosedur Pendaftaran Program Semester dan Pengisian KRS adalah seperti berikut.

1. Yang berhak melakukan Pendaftaran Program Semester adalah mahasiswa yang telah melalui proses pendaftaran administratif.
2. Pendaftaran Program Semester dilakukan melalui Bagian Tata Usaha Fakultas, dengan cara menunjukkan bukti persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Setelah menunjukkan bukti persyaratan tersebut di atas, mahasiswa akan dibukakan link SIAKAD dengan arahan Tata Usaha
4. Mahasiswa merencanakan Program Semester dengan memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester yang akan berlangsung berdasarkan hasil konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA), dan mengisi mata kuliah yang direncanakan tersebut ke dalam Formulir KRS. (*Uraian lengkap mengenai tugas dan fungsi Dosen PA dapat dilihat pada Butir 4.5*).
5. Jumlah SKS maksimum yang dapat diprogramkan oleh setiap mahasiswa tergantung pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa, sebagaimana ditunjukkan oleh Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya. Gunakan pedoman pada Tabel 4.1. berikut ini untuk menentukan jumlah SKS maksimum tersebut.

Tabel 4.1. Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) Maksimal Yang Dapat Diprogramkan

Jumlah SKS		IP Semester Lalu				
		0,00–1,49	1,50–1,99	2,00–2,49	2,50–2,99	3,00–4,00
Rencana	Dicapai	Jumlah SKS maksimum semester ini				
19 – 24	19 – 24	16	18	20	22	24
19 – 24	13 – 18	15	17	19	21	23
13 – 18	13 – 18	14	16	18	20	22
19 – 24	7 – 12	13	15	17	19	21
13 – 18	7 – 12	12	14	16	18	20
7 – 12	7 – 12	11	13	15	17	19
19 – 24	0 – 6	10	12	14	16	18
13 – 18	0 – 6	9	11	13	15	17
7 – 12	0 – 6	8	10	12	14	16
0 – 6	0 – 6	7	9	11	13	15

6. Konsultasi pengisian KRS dengan PA dilaksanakan dalam periode yang ditetapkan menurut Kalender Akademik Universitas.
7. Khusus untuk mahasiswa baru yang mengikuti semester pertama, jumlah SKS diperkenankan adalah seluruh SKS paket untuk semester pertama tersebut.
8. Mahasiswa yang berhalangan (karena sakit atau mendapat musibah keluarga), pengisian KRS dapat diwakilkan oleh teman atau anggota keluarganya dengan membawa surat kuasa/penunjukan sebagai wakil. Dalam hal ini, maka jumlah maksimum yang dapat diprogramkan adalah **10 SKS**. Kekurangan SKS dapat dipenuhi melalui konsultasi ulang langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan PA pada periode Perubahan KRS.
9. Mahasiswa yang terlambat mengisi KRS akan mendapatkan sanksi, berupa pengurangan SKS sebanyak **Jumlah Hari Terlambat +1**, dengan maksimum keterlambatan 7 hari.
10. Jika dosen PA berhalangan untuk melayani konsultasi selama periode pengisian KRS dan/atau pada periode keterlambatan, maka penyelesaian pengisian KRS dilakukan melalui konsultasi dengan Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi. Jika Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi berhalangan, maka penyelesaian KRS dapat dilakukan melalui Kepala Tata Usaha Fakultas.

11. Setelah menyetujui rencana Program Semester mahasiswa, maka dosen PA (Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi/KTU) menandatangani semua lembar KRS. KRS warna biru diserahkan untuk Pembimbing Akademik/Program Studi, warna putih untuk Tata Usaha/BAAK, dan warna kuning untuk mahasiswa yang bersangkutan.
12. Tata Usaha menyerahkan satu lembar (warna kuning) kepada mahasiswa untuk dijadikan pegangan mahasiswa, dan meninggalkan satu lembar (warna putih) di Tata Usaha atau diserahkan di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.
13. Mahasiswa harus menyimpan KRS yang sudah disahkan tersebut sebaik-baiknya, dan dapat dijadikan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar secara sah pada semester berjalan dan berhak mendapatkan pelayanan akademik yang terkait dengan mata kuliah seperti yang tercantum dalam KRS tersebut.

5.4. Penasehat Akademik

Selama mengikuti studi di Faperta Undova, mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Penasehat Akademik (PA). Dosen PA membantu mahasiswa dalam mengembangkan potensinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan. Dosen PA adalah Dosen Tetap Yayasan atau Dosen Honorer yang memiliki jabatan sekurang-kurangnya Tenaga Pengajar (telah memiliki NIDN). Penunjukan PA ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul dari Ketua Program Studi. Jika karena suatu hal PA tidak dapat melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi dapat mengusulkan PA yang baru. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh masing-masing Dosen Pembimbing Akademik diatur Dekan/Ketua Program Studi masing-masing.

Peran dosen PA secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Melayani konsultasi mahasiswa dalam menentukan jenis dan jumlah mata kuliah yang sebaiknya diprogramkan oleh mahasiswa setiap semester.
2. Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang mata kuliah yang memerlukan prasyarat sebelum untuk dipenuhi.
3. Mengatur beban SKS sesuai dengan perkembangan akademik mahasiswa setiap semester.
4. Memonitor dan mencatat perkembangan akademik mahasiswa melalui Kartu Perkembangan Akademik Mahasiswa.
5. Memberi arahan dalam menentukan minat mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir.
6. Membantu menyelesaikan permasalahan akademik dan permasalahan non akademik yang berpotensi mempengaruhi kegiatan akademik mahasiswa.

Konsultasi dengan PA dapat dilaksanakan setiap saat sesuai ketersediaan waktu Dosen PA dan mahasiswa yang bersangkutan. Dosen PA diharapkan dapat menjalankan fungsi secara optimal yang memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

Khusus kepada mahasiswa baru, PA diharapkan juga dapat memberikan informasi tentang :

- a. Perguruan Tinggi (Undova), termasuk Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Perpustakaan, serta sarana lain yang tersedia.
- b. Sistem kredit dengan segala aspeknya.
- c. Program pendidikan yang tersedia.
- d. Layanan kepada mahasiswa.
- e. Kemungkinan beasiswa.
- f. Petunjuk belajar di Perguruan Tinggi.

Mengingat bidang yang begitu luas, informasi tentang hal tersebut di atas sudah barang tentu tidak bisa diberikan secara tuntas pada masa konsultasi awal semester yang relatif sangat pendek. Oleh karena itu, PA hendaknya selalu siap memberikan informasi tersebut kapan pun/sewaktu-waktu dibutuhkan. Agar lebih lancar, hendaknya setiap PA menetapkan jadwal pembimbingan sepanjang semester termasuk ketentuan tentang apa yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

5.5. Perubahan KRS

1. Mahasiswa dapat mengubah KRS pada periode perubahan yang ditetapkan berdasarkan kalender akademik, dengan mengganti atau menambah atau mengurangi matakuliah yang telah didaftarkan dengan matakuliah lainnya yang ditawarkan pada semester yang berjalan, dengan ketentuan jumlah SKS-yang direncanakan tidak akan melampaui SKS maksimum yang diperbolehkan.
2. Mahasiswa yang mengisi KRS di luar periode pengisian KRS yang resmi hanya diperbolehkan mengubah matakuliah yang diprogramkan, tetapi TIDAK DIPERBOLEHKAN menambah jumlah SKS pada periode perubahan KRS.
3. Perubahan KRS dilakukan atas persetujuan dosen PA/Ketua Program Studi, dan hanya melayani mahasiswa yang sebelumnya telah mengisi KRS.
4. Perubahan KRS bagi mahasiswa KKN atau PKL dapat dilakukan setelah kembali dari KKN atau PKL yaitu pada periode perubahan KRS atau pada periode khusus yang ditetapkan fakultas.
5. Jika sampai periode pengisian KRS, KHS belum selesai (keluar), maka pengisian KRS tetap dilaksanakan sesuai kalender akademik dengan jumlah SKS antara 7 sampai 16 SKS, dan pelaksanaannya adalah seperti pada pedoman pasal 4.3.1. butir 8 di atas.

5.6. Perpindahan Mahasiswa

Perpindahan mahasiswa dapat terjadi karena tiga hal. *Pertama*, perpindahan mahasiswa dari Universitas lain ke salah satu program studi di Universitas Cordova. *Kedua*, perpindahan mahasiswa dari salah satu program studi di Undova ke program studi di universitas di luar Undova. *Ketiga*, perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Undova. Selama masa studinya, mahasiswa hanya dimungkinkan pindah program studi satu kali. Masa Studi mahasiswa yang telah ditempuh sebelum pindah program studi tetap diperhitungkan sesuai ketentuan yang berlaku.

5.6.1. Perpindahan mahasiswa dari luar Undova

Mahasiswa yang berkeinginan mengikuti pendidikan di Faperta Undova setelah sebelumnya mengikuti pendidikan di universitas lain harus mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Pada saat mengajukan permohonan masuk menjadi mahasiswa Undova, yang bersangkutan harus dalam keadaan terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Perguruan Tinggi Asal (PTA) dan telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 2 semester di PTA tersebut.
2. Jenjang pendidikan, fakultas atau bagian fakultas (program studi) di PTA harus sejenis atau setara dengan yang dituju di Faperta Undova.
3. Mempunyai IP kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,0.
4. Bukan mahasiswa yang terancam putus kuliah atau drop out di PTA.
5. Permohonan untuk menjadi mahasiswa pindahan harus dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum berakhirnya semester pada tahun kuliah yang sedang berjalan di Undova.
6. Mengajukan surat permohonan menjadi mahasiswa kepada Rektor Universitas Cordova.
7. Menyerahkan surat rekomendasi atau surat pindah dari Rektor asal mahasiswa yang bersangkutan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan berkelakuan baik dan bebas dari masalah narkoba.
8. Memenuhi kewajiban-kewajiban yang ditentukan oleh universitas.
9. Menyerahkan pas foto berukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar.

5.6.2. Perpindahan mahasiswa ke luar Undova

Mahasiswa yang berkeinginan pindah dari suatu program studi di Faperta Undova ke universitas di luar Undova harus mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Pada saat mengajukan permohonan pindah, yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa aktif di salah satu program studi di Fakultas Pertanian Undova, dan telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 2 semester di program studi asal (PSA).
2. Bukan mahasiswa yang terancam putus kuliah atau drop out.

3. Jenjang pendidikan, fakultas atau bagian fakultas (program studi) di perguruan tinggi tujuan (PTT) harus sejenis dan/atau setara dengan yang diikuti di PSA di Faperta Undova.
4. Permohonan pindah ditujukan kepada Rektor Undova selambat-lambatnya satu bulan sebelum berakhirnya semester pada tahun kuliah yang sedang berjalan di Undova.
5. Surat permohonan pindah harus mendapat persetujuan dari Orang Tua/Wali, Dosen, Penasehat Akademik, dan Dekan.
6. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pindah dari rektor tidak lagi menjadi mahasiswa Undova.

5.6.3. Perpindahan mahasiswa antar Program Studi

Mahasiswa dari suatu Fakultas/Program Studi di Faperta Undova yang telah menempuh kuliah maksimal 2 semester dapat mengajukan usulan kepada Rektor untuk pindah ke Fakultas/Program Studi lainnya, setelah memperoleh pengarahannya Dosen Pembimbing Akademik dan persetujuan Dekan/Ketua Program Studi, serta atas sepengetahuan orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan (dilampirkan).

Surat persetujuan dapat dikeluarkan oleh Dekan/Ketua Program Studi apabila perpindahan tersebut masih dapat diterima di Fakultas/Program Studi lain dalam lingkungan Undova. Mahasiswa dinyatakan pindah dari suatu Fakultas/Program Studi ke Fakultas/ Program Studi lain apabila telah mendapatkan persetujuan dari Rektor. Persetujuan Rektor selanjutnya di foto copy 2 rangkap, 1 rangkap disampaikan ke Dekan/Ketua Program studi dan 1 rangkap lagi disampaikan ke Sekretaris Fakultas. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pindah program studi dari rektor akan diberi nomor mahasiswa baru sesuai dengan urutan masuk di program studi tujuan (PST), dengan demikian data perkembangan akademik statusnya sebagai mahasiswa di PSA akan dialihkan ke program studi baru.

5.7. Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bagian dari kurikulum yang ditetapkan dan berlaku secara umum di Universitas Cordova. Kompetensi dari mata kuliah ini bagi mahasiswa Undova adalah memberi pemahaman tentang kehidupan bermasyarakat sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajarinya, sehingga diharapkan mahasiswa tersebut mampu merencanakan, mengorganisasi, dan menerapkan kegiatan-kegiatan pada bidang ilmu yang ditekuninya.

Beberapa ketentuan yang harus dilakukan mahasiswa untuk memprogramkan mata kuliah ini antara lain :

1. Setiap mahasiswa program S1 diwajibkan mengikuti mata kuliah yang disebut KKN/PKL.
2. Untuk dapat mengikuti KKN/PKL mahasiswa telah mencapai beban studi minimal 108 sks dengan IPK = 2,0.
3. Bagi mahasiswa yang akan KKN harus mengisi KRS sebelum berangkat KKN dengan jumlah sks antara 10 – 16. Jumlah sks tersebut ditentukan bersama dosen PA atas dasar perkembangan akademik mahasiswa.
4. Perbaikan KRS bagi mahasiswa KKN dapat dilakukan setelah kembali dari KKN pada periode perbaikan menurut kalender akademik atau pada periode khusus jika saat perbaikan KRS menurut kalender akademik mahasiswa belum kembali dari KKN.
5. Mahasiswa dimungkinkan untuk mengkonversikan kegiatan KKN/PKL dengan kegiatan lain yang setara, dengan seizin Rektor/Dekan.
6. Bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan KKN/PKL harus memenuhi syarat bagi mahasiswa KKN/PKL.
7. Ketentuan-ketentuan lain yang berlaku bagi kegiatan KKN/PKL ditentukan oleh Rektor/Dekan.

5.8. Penyusunan Skripsi

Penyusunan skripsi merupakan tahapan yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa Faperta Unram untuk dapat menyelesaikan studi. Penyusunan skripsi bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kaidah-kaidah ilmiah dalam memecahkan permasalahan yang terjadi di masyarakat. Adapun tahapan-tahapan dan ketentuan-ketentuan yang harus dilalui dalam penyusunan Skripsi tersebut sebagai berikut:

- a. Penentuan Dosen Pembimbing
 - (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam permohonan Dosen Pembimbing adalah telah mencapai minimal 116 sks atau 80 % dari sks minimal yang ditentukan pada Program Studi, dan telah lulus mata kuliah Pengembangan Kepribadian (KP) dan Metodologi Penelitian dengan minimal nilai C.
 - (2) Untuk menentukan Dosen Pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan permohonan kepada Dekan/Ketua Program Studi masing-masing.
 - (3) Permohonan Dosen Pembimbing dengan melampirkan: Kartu Perkembangan Akademik (KPA) yang telah disetujui oleh Dosen PA dan disahkan oleh Fakultas/Ketua Program Studi, Topik penelitian sesuai program studi masing-masing (3 topik penelitian), dan persyaratan-persyaratan lain yang diatur oleh Dekan/Ketua Program Studi masing-masing.
 - (4) Dekan/Ketua Program Studi menetapkan Dosen Pembimbing dengan memperhatikan permohonan mahasiswa, terdiri atas: Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- b. Pengajuan Judul dan Konsultasi Skripsi:
 - (1) Setelah Dosen Pembimbing ditentukan maka mahasiswa dapat mengajukan topik atau judul skripsi kepada Dosen Pembimbing masing-masing dan berkonsultasi sampai dicapai kesepakatan.
 - (2) Dalam berkonsultasi mahasiswa mengisi Kartu Konsultasi Skripsi dan memperoleh pengesahan Dosen Pembimbing.
- c. Penulisan Naskah Rencana Skripsi:
 - (1) Setelah judul Skripsi disepakati, mahasiswa diharuskan menulis Naskah Rencana Skripsi.
 - (2) Naskah Rencana Skripsi dikonsultasikan dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
 - (3) Setelah memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, Naskah Rencana Skripsi dijilid rangkap empat, masing-masing satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan, satu untuk Pembimbing Utama, satu untuk Pembimbing Pendamping, dan satu untuk Ketua Program Studi/Sekretaris Fakultas.
 - (4) Naskah Rencana Skripsi disahkan oleh Dekan/Ketua Program Studi masing-masing.
- d. Pengumpulan Data/Informasi

Mahasiswa melaksanakan pengumpulan data/informasi sesuai dengan naskah rencana skripsi dan dipantau oleh Dosen Pembimbing.
- e. Penulisan Naskah Skripsi

Penulisan naskah skripsi dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing sampai disetujui.
- f. Ujian Skripsi:
 - (1) Mahasiswa mengajukan permohonan ujian skripsi kepada Dekan/Ketua Program Studi masing-masing dengan tembusannya kepada Sekretaris Fakultas masing-masing, setelah memperoleh persetujuan Dosen Pembimbing.
 - (2) Dekan/Ketua Program Studi masing-masing menetapkan Tim Penguji dan jadwal ujian Skripsi. Tim penguji sebanyak 3 orang yaitu 2 orang dari Dosen Pembimbing dan 1 orang dari Dosen yang disiplin ilmunya sesuai dengan topik/judul naskah skripsi.
 - (3) Jadwal pelaksanaan ujian skripsi diterbitkan apabila Tim Penguji telah menerima naskah skripsi dan merekomendasikan kesediaan dan waktu pelaksanaannya.
 - (4) Ujian skripsi dilaksanakan dalam bentuk ujian lisan dan bersifat komprehensif.
- g. Penilaian Skripsi
 - (1) Skripsi dinilai oleh Dosen Pembimbing dan Tim Penguji dengan bobot 60 % Dosen Pembimbing dan 40 % Tim Penguji.
 - (2) Nilai skripsi dihitung dengan rumus :

$$NS = (0,6 \sum NP_i) / N_1 + (0,4 \sum NU_i) / N_2$$

Keterangan:

NS = Nilai Skripsi

NP_i = Nilai Pembimbing ke i

NU_i = Nilai Penguji ke i

N₁ = Jumlah Dosen Pembimbing

N₂ = Jumlah Tim Penguji

h. Penyerahan Naskah Skripsi

- (1) Naskah Skripsi yang telah diperbaiki (jika ada kesalahan atau kekurangan) kemudian dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing/ Penguji masing-masing.
- (2) Setelah disepakati/disetujui naskah skripsi disahkan oleh Dosen Pembimbing/Penguji dan mengetahui Ketua Program Studi yang bersangkutan, serta Dekan. Pengesahan naskah skripsi ini dalam keadaan dijilid dan sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi pada masing-masing Fakultas/Program Studi.
- (3) Naskah skripsi dibuat sebanyak 5 eksemplar, masing-masing:
 - satu eksemplar untuk Fakultas/Program Studi berupa naskah asli.
 - satu eksemplar untuk Perpustakaan UNDOVA.
 - satu eksemplar untuk Dosen Pembimbing Utama.
 - satu eksemplar untuk Dosen Pembimbing Pendamping.
 - satu eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Penyerahan naskah Skripsi ini juga merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa agar dapat mengikuti Yudisium.

5.9. Seminar

Seminar adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan sebagai sarana penyampaian secara oral kepada pihak lain atas suatu informasi ilmiah yang diperoleh melalui kegiatan penelitian dan/atau melalui penelaahan pustaka. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan yang bertujuan untuk:

1. Menggiatkan suasana akademik sehingga terjadi penyebaran informasi ilmiah dari pihak-pihak yang pengkaji dan/atau penelaah kepada pihak lain yang memerlukan informasi ilmiah tersebut.
2. Untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan informasi ilmiah kepada pihak lain sehingga tercipta keterbukaan akademik di kalangan para peneliti dan / atau pengkaji.

Dalam rangka penyelesaian studi (Strata-1) di Faperta Undova, mahasiswa diwajibkan melakukan seminar ilmiah dari proposal penelitian dan/atau hasil penelitian/Skripsi. Adapun langkah-langkah pelaksanaan seminar, yaitu sebagai berikut:

1. Dalam melakukan seminar ilmiah, mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pelaksanaan seminar kepada Dekan/Ketua Program Studi masing-masing dengan tembusan kepada Sekretaris Fakultas masing-masing. Surat permohonan ini dilampirkan:
 - a. Makalah ilmiah atau ringkasan naskah skripsi yang disahkan oleh Dosen Pembimbing.
 - b. Tanda bukti telah mengikuti seminar ilmiah minimal 10 kali yang disahkan oleh Ketua Program Studi.
2. Jadwal pelaksanaan seminar ditetapkan oleh Sekretaris Fakultas.
3. Persyaratan bagi pelaksanaan seminar ilmiah adalah sekurang-kurangnya dihadiri oleh seorang Pembimbing dan diikuti oleh minimal 15 mahasiswa.
4. Makalah dan penyajian seminar ilmiah dinilai oleh Dosen Pembimbing dengan bobot 40 % untuk makalah dan 60 % untuk penyajian.
5. Nilai Seminar dihitung dengan rumus:

$$NS = (0,4 \sum N_{Mi} + 0,6 \sum N_{Pi})/n$$

Keterangan:

NS = Nilai Seminar

N_{Mi} = Nilai Makalah dari Pembimbing ke-i

N_{Pi} = Nilai Penyajian dari Pembimbing ke-i

n = Jumlah Pembimbing.

5.10. Yudisium

Yudisium adalah proses penetapan kelulusan mahasiswa dalam suatu program studi tertentu setelah mahasiswa menyelesaikan semua kewajiban akademiknya di program studi yang diikutinya. Yudisium di Faperta Undova dilakukan empat kali dalam setahun, yaitu pada bulan November, Februari, Mei dan Agustus. Pelaksanaan yudisium di tingkat fakultas diawali dengan kegiatan Pra-Yudisium di masing-masing Program Studi. Pra-Yudisium di tingkat Program Studi dilakukan selambat-lambatnya **tiga hari** sebelum tanggal pelaksanaan yudisium di tingkat Fakultas, yang diatur selambat-lambatnya **sepuluh hari** sebelum pelaksanaan wisuda. Berikut ini adalah ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan yudisium.

1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh beban studi dalam kurikulum yang berlaku pada program studi yang diikutinya.
2. Bebas dari tanggungan atas fasilitas belajar seperti buku, alat-alat laboratorium, dll, baik di tingkat Fakultas maupun di tingkat Universitas, dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Tanggungan yang sah.
3. Mahasiswa telah menyerahkan naskah skripsi yang sudah disahkan oleh Dekan.
4. Yudisium dilaksanakan berdasarkan Hasil Keputusan Rapat pengurus Fakultas, yang terdiri atas Dekan, Sekretaris Fakultas, dan Ketua Program Studi, keputusan mengenai kelulusan mahasiswa pada periode periode yudisium ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
5. Dalam pelaksanaannya mahasiswa diwajibkan untuk hadir. Untuk calon peserta yudisium yang tidak hadir tanpa alasan, maka pelaksanaan yudisium baginya ditunda sampai Periode Yudisium berikutnya.

5.11. Sanksi Akademik

1. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, akan dikeluarkan dari Fakultas/Program Studi dan tidak diperbolehkan lagi mendaftar kembali menjadi mahasiswa baru.
2. Bagi mahasiswa yang meninggalkan studi baik secara berturut-turut maupun secara terputus dalam waktu lebih dari 2 tahun, dianggap telah mengundurkan diri/dikeluarkan dari Fakultas/Program Studi dan tidak dapat lagi mendaftar sebagai mahasiswa baru.
3. Jangka waktu meninggalkan studi yang tanpa melalui ijin resmi dari Rektor akan diperhitungkan dalam batas waktu studi dan evaluasi mahasiswa.
4. Mahasiswa baru apabila setelah mendaftar ternyata sama sekali tidak mengikuti Rencana Studi dan tanpa ijin dari Rektor/Dekan pada tahun akademik yang berlangsung dianggap mengundurkan diri.
5. Mahasiswa tersebut pada butir 4 dapat diterima kembali menjadi mahasiswa Undova jika memenuhi syarat-syarat yang ditentukan pada tata tertib pendidikan dan pedoman pelaksanaan sistem kredit Undova.
6. Mahasiswa yang melanggar peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan Universitas/Fakultas yang berlaku, mencemarkan nama Universitas/Fakultas baik secara langsung maupun tidak langsung dapat dikenakan sanksi akademik.
7. Adapun sanksi yang dikenakan pada mahasiswa dapat berupa teguran/lisan, tertulis, penangguhan pelayanan, skorsing atau dikeluarkan dan sebagainya.
8. Hal-hal lain yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan ditentukan kemudian.

VI. PROSES BELAJAR MENGAJAR

Proses Belajar-Mengajar (PBM) adalah semua kegiatan yang melibatkan interaksi antara dosen dengan mahasiswa yang bertujuan untuk memfasilitasi berlangsungnya proses alih ilmu pengetahuan baik yang bersifat kognitif, afektif maupun psikomotorik yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dalam suatu periode waktu yang ditetapkan berdasarkan Kalender Akademik Universitas.

6.1. Ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan PBM

1. Proses belajar-mengajar (PBM) untuk setiap matakuliah diselenggarakan oleh dosen yang memenuhi persyaratan akademik.
2. Penugasan dosen diatur sesuai ketersediaan dosen dalam kompetensi matakuliah tertentu. Pelaksanaan PBM untuk matakuliah tersebut harus diawasi oleh dosen yang memiliki bidang keilmuan terdekat dan memenuhi kualifikasi bidang keilmuan tertentu.
3. PBM dapat dilaksanakan melalui tatap muka di kelas, praktikum, dan atau mekanisme lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pengaturan materi kuliah untuk disampaikan kepada mahasiswa pada setiap acara tatap muka di kelas dilakukan oleh satu orang dosen atau lebih yang dikoordinir oleh penanggungjawab matakuliah.

6.2. Pelaksanaan Kuliah

1. Awal dan akhir masa perkuliahan diatur oleh fakultas sesuai Kalender Akademik universitas.
2. Mahasiswa yang berhak mengikuti kuliah adalah mereka yang telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif (telah menyelesaikan segala persyaratan administrasi universitas/fakultas, yaitu melalui pembayaran SPP dan Pendaftaran Program Semester berjalan).
3. Mata kuliah yang boleh diikuti oleh mahasiswa adalah mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS atas persetujuan Dosen PA dan KRS tersebut mendapat pengesahan Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi/ Kepala BAAK.
4. Bagi mahasiswa yang mengulang suatu mata kuliah yang ada praktikumnya, maka mahasiswa harus mengkonsultasikan kepada dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan agar jelas permasalahan yang menyangkut praktikumnya.
5. Dalam setiap mata kuliah, dosen (terutama koordinator matakuliah) hendaknya membuat Kontrak Belajar dengan mahasiswa di awal periode perkuliahan.
6. Kontrak Belajar berisi, uraian tentang : pokok-pokok bahasan yang akan disampaikan selama periode perkuliahan, jadwal penyampaian (delivery) untuk setiap pokok bahasan dalam periode perkuliahan, prosedur penyampaian untuk setiap pokok bahasan, dan prosedur evaluasi yang akan diterapkan untuk matakuliah yang bersangkutan.
7. Dalam setiap tatap muka di kelas, dosen harus menandatangani daftar hadir pada kolom yang sesuai dengan tanggal penyampaian pokok bahasan dan menuliskan pokok bahasan yang disampaikan pada jadwal tersebut pada lembar kontrol yang disediakan bersama dengan daftar hadir.
8. Mahasiswa diwajibkan mengikuti sekurang-kurangnya 70% dari seluruh kegiatan tatap muka yang dilakukan selama semester akademik berlangsung.
9. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menghadiri tatap muka di kelas karena halangan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka perhitungan kehadiran minimum harus memperhatikan halangan mahasiswa tersebut.
10. Halangan yang dimaksud pada butir 9 di atas adalah
 - a. Halangan karena sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
 - b. Halangan karena musibah (kematian) keluarga, yang dibuktikan dengan surat keterangan orangtua/wali dan Surat Keterangan Ketua RT/RW disahkan Lurah setempat

- c. Mendapat dispensasi dari Dekan atau Rektor karena mewakili fakultas atau universitas pada kegiatan akademik atau kemahasiswaan.
11. Halangan yang dimaksud dalam butir 10 tersebut harus diberitahukan kepada dosen pengasuh matakuliah selambat-lambatnya dua hari sejak berlangsungnya tatap muka, dan selanjutnya menyerahkan bukti halangan ke Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas untuk dijadikan acuan dalam penentuan boleh-tidaknya seorang mahasiswa mengikuti ujian akhir/memperoleh Nilai ujian. Dalam keadaan ini mahasiswa harus meminta arahan kepada dosen pengasuh tentang materi kuliah yang disampaikan pada tatap muka yang tidak dihadapinya tersebut untuk dipelajari secara mandiri.
12. Jumlah tatap muka (pertemuan) di kelas untuk setiap matakuliah adalah 16 kali, ditambah dengan dua kali tatap muka untuk keperluan evaluasi.

6.3. Pelaksanaan Praktikum

Praktikum merupakan bagian yang sangat penting bagi pemantapan terhadap materi pembelajaran atas matakuliah tertentu. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum dan yang sejenis diatur dan dibuat tata tertib tersendiri yang berlaku bagi kegiatan tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan lain.

6.4. Evaluasi PBM

1. Evaluasi keberhasilan dalam kegiatan belajar mengajar dapat dilakukan dalam bentuk ujian.
2. Ujian dilakukan sekurang-kurangnya dalam dua tahap, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Penentuan jadwal UTS dan UAS disesuaikan dengan Kalender Akademik yang ditetapkan oleh universitas.
3. UTS dilaksanakan pada akhir pertengahan semester, setelah kira-kira separuh materi pembelajaran diselesaikan, yaitu kira-kira setelah tatap muka kuliah berlangsung 6, 7, atau 8 kali.
4. UAS dilaksanakan pada akhir semester, setelah keseluruhan materi pembelajaran dituntaskan (setelah tatap muka kuliah berlangsung 14-16 kali).
5. Evaluasi insidental dapat dilakukan oleh seorang dosen untuk mendapatkan umpan balik terhadap PBM matakuliah yang diasuhnya.
6. Mahasiswa hanya berhak mengikuti Ujian Akhir Semester atau berhak memperoleh nilai jika telah mengikuti Ujian Tengah Semester dan memenuhi persyaratan minimal 70% kehadiran dalam tatap muka di kelas, yang dibuktikan dengan daftar kehadiran.
7. Pelaksanaan evaluasi PBM adalah bagian dari tanggungjawab dosen pengasuh matakuliah. Oleh karena itu pengawasan pelaksanaan ujian diupayakan dilakukan sendiri oleh pengasuh/tim pengasuh matakuliah yang bersangkutan. Fakultas menyediakan fasilitas dan logistik untuk pelaksanaan ujian, dan dapat membantu menyediakan pengawas tambahan jika diperlukan.
8. Soal ujian hendaknya diserahkan ke Tata Usaha Fakultas selambat-lambatnya tiga hari sebelum jadwal ujian bagi mata kuliah tersebut untuk digandakan. Dosen pengasuh matakuliah dapat menggandakan sendiri soal ujian matakuliah yang diasuhnya, tetapi untuk efisiensi biaya dan keamanan, diharapkan agar penggandaan dilakukan oleh Tata Usaha Fakultas/Panitia yang diberi tugas.
9. Soal ujian yang diujikan adalah seperti apa adanya. Perbaikan terhadap soal ujian hanya boleh dilakukan oleh dosen pengasuh atau anggota tim pengasuh matakuliah yang diujikan tersebut. Pengawas tambahan **tidak berhak** melakukan perubahan terhadap naskah soal ujian.
10. Pengawas ujian berhak menegur mahasiswa yang dianggap tidak jujur (curang) dalam melaksanakan ujian dan mencatat semua kejadian yang berlangsung selama pelaksanaan ujian dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
11. Untuk memperlancar proses pelaksanaan ujian dapat dibuat Tata Tertib Ujian tersendiri.

6.4.1. Penilaian Hasil Ujian

Perhitungan akhir nilai ujian tergantung struktur SKS matakuliah, yaitu ada atau tidaknya praktikum dan proporsi materi yang diujikan dalam UTS dan UAS. Berikut ini adalah rumus-rumus yang dapat digunakan dalam perhitungan nilai ujian, disesuaikan menurut karakteristik matakuliah dan proporsi materi kuliah yang diujikan dalam UTS dan UAS. Ujian Semester dan Penilaian, yaitu sebagai berikut:

1. Ujian yang diselenggarakan dapat meliputi beberapa jenis, antara lain:
 - a. Kuis, Penugasan, Praktikum dan lain-lain yang dilaksanakan selama perkuliahan berjalan (UKP).
 - b. Ujian Tengah Semester (UTS).
 - c. Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Nilai Ujian Semester (NUS) suatu mata kuliah merupakan angka terakhir (kumulatif) dari nilai-nilai Ujian Praktek (pada mata kuliah yang ada praktikumnya), Ujian Tengah Semester (dan atau sejenisnya), dan Ujian Akhir Semester, yang dihitung dengan rumus:
 - a. Nilai Ujian Semester (NUS) untuk Mata Kuliah yang Ada Praktek dan Sejenisnya:

$$NUS = \frac{(2 \times NU_1) + (3 \times NU_2) + (5 \times NU_3)}{10} \quad (1)$$

Keterangan:

NU_1 = Nilai Kuis/Nilai Praktikum dan sejenisnya (NKP)

NU_2 = Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)

NU_3 = Nilai Ujian Akhir Semester (UAS)

- b. Nilai Ujian Semester (NUS) untuk Mata Kuliah tanpa Praktek atau sejenisnya:

$$NUS = \frac{(2 \times NU_1) + (3 \times NU_2)}{5} \quad (2)$$

Keterangan:

NU_1 = Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)

NU_2 = Nilai Ujian Akhir Semester (UAS)

- c. Penetapan nilai mutu ujian suatu mata kuliah dinyatakan dalam huruf A, B+, B, C+ C, D+, D, dan E yang ditentukan baik secara Panilaian Acuan Normatif (PAN) maupun Penilaian Acuan Patok (PAP) dari Nilai Ujian Semester (NUS) mahasiswa yang dihitung baik dengan rumus (1) atau (2).
- d. Penilaian Acuan Normatif (PAN) pada dasarnya menggunakan kurve normal (penyebaran nilai mahasiswa dari rerata kelas). Untuk itu hasil belajar mahasiswa (NUS) diagih menjadi kelompok-kelompok A = Istimewa, sangat baik, B+ = sangat baik, B = baik, C+ = cukup baik, C = cukup, D+ = kurang baik, D = kurang, dan E = sangat kurang (jelek). Agihan tersebut disajikan pada Tabel 6.2. berikut.

Tabel 6.1. Agihan NUS berdasarkan PAN

Batas Daerah Dalam Kurve	Nilai	Konversi	Persentase
$\bar{X} + 1,50$ s atau lebih	A	4	6,68
antara $\bar{X} + 0,50$ s dan $\bar{X} + 1,50$ s	B	3	24,17
antara $\bar{X} - 0,50$ s dan $\bar{X} + 0,50$ s	C	2	38,30
antara $\bar{X} - 1,50$ s dan $\bar{X} - 0,50$ s	D	1	24,17
kurang dari $\bar{X} - 0,50$ s	E	0	6,68

$\bar{X}$ = rerata NUS mahasiswa

s = simpangan baku NUS mahasiswa

- e. Penilaian Acuan Patok (PAP) adalah penilaian yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa atas dasar kriteria yang sudah ditetapkan (membandingkan hasil belajar

mahasiswa berupa NUS terhadap suatu patokan yang sudah ditetapkan sebelum perkuliahan dilangsungkan). Agihan NUS dalam huruf seperti terlihat pada Tabel 6.3. berikut.

Tabel 6.2. Agihan NUS berdasarkan PAP

Derajat Penguasaan (NUS)	Hilai Huruf	Konversi
79,01 s/d 100	A	4,0
71,01 s/d 79,00	B+	3,5
64,01 s/d 71,00	B	3,0
59,01 s/d 64,00	C+	2,5
55,01 s/d 59,00	C	2,0
49,01 s/d 55,00	D+	1,5
45,01 s/d 49,00	D	1,0
0,00 s/d 45,00	E	0,0

- f. Komponen nilai ujian yang semestinya ada untuk suatu mata kuliah, namun pada saat perhitungan NUS tidak lengkap diberi Nilai = 0 (di KHS ditulis K), dan perhitungan nilai akhirnya setara dengan Nilai E.

6.4.2. Penyerahan Nilai Ujian

1. Nilai ujian harus sudah diserahkan oleh penanggungjawab matakuliah kepada Tata Usaha Fakultas selambat-lambatnya 10 (**sepuluh**) hari sejak ujian matakuliah yang bersangkutan diujikan.
2. Seluruh komponen penilaian (nilai UTS, UAS, Tugas dan/atau Praktikum) harus diserahkan ke Tata Usaha Fakultas disertai dengan bobot nilainya (A, B+, B, C+, C, D+, D, atau E).
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti salah satu ujian (UTS atau UAS) diberi nilai **E**, tanpa memperhatikan nilai akhir mahasiswa untuk matakuliah yang bersangkutan.
4. Penentuan bobot nilai seperti dimaksud pada butir 2 harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Penilaian Acuan Patok (PAP) didasarkan pada nilai individu mahasiswa dengan agihan sebagai Tabel 5.1.
 - (b) Penilaian Acuan Normal (PAN) didasarkan pada nilai individu mahasiswa relatif terhadap kelompok dalam matakuliah yang bersangkutan, sehingga bobot nilai mahasiswa didistribusikan menurut kurva normal menjadi kelompok capaian: sangat baik, baik, cukup, kurang dan sangat kurang. Pengelompokan bobot nilai ke dalam kelompok capaian tersebut adalah seperti pada Tabel 5.2.

Tabel 6.3. Bobot nilai menurut tingkat penguasaan materi pembelajaran yang dihitung berdasarkan Penilaian Acuan Patok (PAP).

Tingkat Penguasaan	Bobot Nilai
≥ 80	A
72 - <80	B+
65 - < 72	B
60 - <65	C+
56 - < 60	C
50 - <56	D+
46 - < 50	D
0 - < 46	E

Tabel 6.4. Bobot nilai menurut tingkat penguasaan materi pembelajaran yang dihitung berdasarkan Penilaian Acuan Normal (PAN).

Batas daerah dalam kurva normal	Bobot Nilai
$(\bar{X} + 1,5S)$ atau lebih	A
$(\bar{X} + 1,0S) \text{ s.d. } \leq (\bar{X} + 1,5S)$	B+
$(\bar{X} + 0,5S) \text{ s.d. } \leq (\bar{X} + 1,0S)$	B
$\bar{X} \text{ s.d. } \leq (\bar{X} + 0,5S)$	C+
$(\bar{X} - 0,5S) \text{ s.d. } \leq \bar{X}$	C
$(\bar{X} - 1,0S) \text{ s.d. } \leq (\bar{X} - 0,5S)$	D+
$(\bar{X} - 1,5S) \text{ s.d. } \leq (\bar{X} - 1,0S)$	D
$< (\bar{X} - 1,5S)$	E

Keterangan : $\bar{X}$ = nilai rata-rata dalam kelompok
S = Standar deviasi nilai dalam kelompok

6.4.3. Pengumuman Nilai Ujian

1. Fakultas mengumumkan nilai yang diserahkan oleh dosen pengasuh matakuliah pada papan pengumuman dan mencatat nilai tersebut dalam Kartu Hasil Studi (KHS).
2. KHS harus sudah diterbitkan dan didistribusikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari penyerahan nilai terakhir ke Tata Usaha Fakultas. KHS dibuat sebanyak 4 rangkap dengan distribusi kepada: mahasiswa, Dosen PA, Program Studi, dan Arsip di Tata Usaha Fakultas.

6.5. Ujian Susulan

1. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa karena alasan tertentu yang dibenarkan menurut ketentuan dalam Buku Pedoman Fakultas (disertai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan) dan mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan kehadiran minimum 70%.
2. Halangan yang dimaksud pada butir 1 di atas adalah
 - a. Halangan karena sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
 - b. Halangan karena musibah (kematian) keluarga, yang dibuktikan dengan surat keterangan orangtua/wali dan Surat Keterangan Ketua RT/RW disahkan Lurah setempat.
 - c. Mendapat dispensasi dari Dekan atau Rektor karena mewakili fakultas atau universitas pada kegiatan akademik atau kemahasiswaan.
3. Bukti halangan seperti dimaksud pada butir 2 di atas harus sudah diserahkan kepada Sekretaris Fakultas/Ketua Program Studi/Kepala Tata Usaha selambat-lambatnya 24 jam sejak ujian terkait diujikan.
4. Permohonan untuk mendapatkan ujian susulan harus sudah diajukan kepada Fakultas/Program Studi/Tata Usaha/Panitia Ujian selambat-lambatnya seminggu sejak mata kuliah yang diajukan ujian susulannya diujikan, dengan melampirkan bukti halangan seperti dimaksud pada butir 2 di atas.

6.6. Ujian Perbaikan

Yang dimaksud dengan Ujian Perbaikan adalah ujian yang diberikan khusus kepada mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan untuk keseluruhan kurikulum yang telah ditetapkan berlaku pada program studi yang diikutinya, tetapi belum mendapatkan nilai yang memenuhi persyaratan minimal untuk lulus dan tidak lagi mempunyai waktu untuk menempuh ujian melalui prosedur normal karena sudah mencapai batas akhir studi (berada pada akhir semester 14).

6.6.1. Ketentuan dan tata cara pelaksanaan Ujian Perbaikan

1. Semua mata kuliah/beban kredit sesuai dengan program pendidikan/studi yang diikuti (kecuali untuk yang diperbaiki), sudah dicapai dengan nilai rerata tidak kurang dari C.

2. Diselenggarakan hanya satu kali pada akhir program pendidikan (yaitu pada semester ke-14) dimana mahasiswa sudah tidak mempunyai kesempatan memprogramkan kembali mata kuliah tersebut.
3. Mata kuliah tersebut sudah pernah diprogramkan dalam KRS, akan tetapi mempunyai mutu yang rendah (yaitu nilai D atau E).
4. Jumlah, jenis mata kuliah, dan waktu ujian khusus ditentukan oleh fakultas paling banyak 10 sks.
5. Ujian khusus diusulkan kepada Dekan/Ketua Program Studi melalui Sekretaris Fakultas pada awal semester.
6. Syarat bagi mahasiswa untuk mengajukan ujian khusus apabila ada nilai E dan/atau nilai D berkisar 16 – 25 sks.
7. Kepada mahasiswa yang mengikuti ujian khusus dapat diberikan kuliah atau tugas tambahan sesuai kebutuhan. Permintaan pemberian kuliah atau tugas tambahan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan atas permintaan tertulis Dekan.

VII. KURIKULUM

7.1. Landasan

Kurikulum di Fakultas Pertanian disusun berdasarkan undang-undang / peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia, sebagai berikut.

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Ketua Umum Yayasan Wakaf Pondok Pesantren Al-Ikhlas Taliwang Sumbawa Barat Nomor 01/YWPPI/IX/2009 tentang Statuta Universitas Cordova.

Dalam SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik, dijelaskan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar di perguruan tinggi. Kurikulum memuat tentang pembelajaran yang harus diketahui oleh mahasiswa serta cara pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan.

Kurikulum yang diberlakukan di Fakultas Pertanian Undova pada saat ini adalah kurikulum berbasis kompetensi yang disusun berdasarkan Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002. Kurikulum berbasis kompetensi disusun berdasarkan elemen-elemen kompetensi yang dapat menghantarkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang terkait. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Kompetensi dikelompokkan menjadi tiga yaitu kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang terkait, dengan elemen-elemen kompetensi terdiri atas:

1. Landasan kepribadian (moral); merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Matakuliah-matakuliah yang tercakup dalam elemen ini adalah yang masuk dalam kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK).
2. Penguasaan ilmu dan keterampilan; merupakan bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK),

3. Kemampuan berkarya (berkreasi, berinovasi, dan berwirausaha); merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaannya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
4. Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai (etika dan profesional); merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
5. Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya; merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Kurikulum Fakultas Pertanian Undova diupayakan untuk Menghasilkan Lulusan yang mampu menguasai dan menerapkan IPTEK dalam merencanakan, menganalisis dan mengembangkan agribisnis atau pertanian dalam arti luas (tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, perikanan-kelautan, dan peternakan) secara berkelanjutan dengan berlandaskan IMTAQ.

Berdasarkan Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 pasal 7 ayat 1 – 4, kurikulum untuk pendidikan tinggi dibagi menjadi dua kelompok yaitu: (1) Kurikulum Inti (sebelumnya disebut Kurikulum Nasional), dan (2) Kurikulum Institusional (sebelumnya disebut Kurikulum Lokal). Kurikulum Inti dimaksudkan sebagai bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berlaku secara nasional untuk setiap program studi yang memuat tujuan pendidikan, isi pengetahuan, dan kemampuan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi. Sementara itu, Kurikulum Institusional adalah bagian dari kurikulum pendidikan tinggi yang berkenaan dengan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

Berdasarkan Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 pasal 8 – 11, matakuliah pada kurikulum pendidikan tinggi dipilahkan atas lima kelompok yaitu: (1) Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), (2) Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), (3) Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB), (4) Matakuliah Perilaku Berkarya, dan (5) Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat. **Kurikulum Inti** harus mencakup kelima Kelompok Matakuliah, jumlah SKS-nya berkisar antara 40 % - 80 % dari jumlah sks kurikulum Program Sarjana yang ditetapkan oleh Menteri. **Kurikulum Institusional** harus mencakup kelima Kelompok Matakuliah, jumlah SKS-nya berkisar antara 20 % - 60 % dari jumlah sks kurikulum Program Sarjana, ditetapkan oleh masing-masing Perguruan Tinggi. Khusus untuk Kurikulum Institusional, penyusunan dan penetapannya oleh Perguruan Tinggi disesuaikan dengan kebutuhan pembangunan di bidang keagamaan, ekonomi, keteknikan, kependidikan, pertanian, dan sosial.

Sesuai Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 pasal 5 dan pasal 6, Kurikulum tersebut diterapkan melalui melalui Sistem Kredit Semester, sehingga Beban Studi untuk Program Sarjana (S1) yang harus ditempuh setiap mahasiswa minimal 144 SKS sampai maksimal 160 SKS yang dijadwalkan 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan selama-lamanya 14 semester.

7.2. Penerapan kurikulum

Salah satu kegiatan dalam manajemen kurikulum adalah penerapan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum. Penerapan kurikulum merupakan tahap yang paling kritis dalam rangkaian kegiatan menuju ke pencapaian lulusan yang bermutu. Kurikulum harus diterapkan sesuai standar mutu kurikulum, mutu manajemen kurikulum, mutu mahasiswa, dan mutu proses pembelajaran, agar lulusan program studi yang menggunakan kurikulum tersebut dapat mencapai kompetensi seperti yang diharapkan. Untuk itu di Fakultas Pertanian Undova tersedia perangkat pelaksana kurikulum yang di terbagi dalam 2 program studi sebagai berikut.

1. **Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP)**, bertujuan menghasilkan Sarjana Perikanan yang berkualifikasi mahir dan terampil dalam mengembangkan dan memutakhirkan IPTEK perikanan melalui penelitian dan penerapan teknologi budidaya dan

manajemen sumberdaya perairan serta mampu memberikan rekomendasi kebijakan dalam penyusunan rencana pengembangan sumberdaya perairan berbasis masyarakat dan komoditas unggulan lokal.

2. **Program Studi Agribisnis**, bertujuan menghasilkan Sarjana Pertanian yang berkualifikasi mahir dan terampil dalam mengamalkan konsep dan teori secara kreatif guna menumbuhkembangkan agribisnis yang mendukung sektor industri dan pariwisata.

7.3. Distribusi Mata Kuliah Tiap Semester

7.3.1. Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP)

SEMESTER I

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	WFP01211	Kimia Dasar	2	1	3	X	-	-	1
2	WFP02301	Matematika Dasar	3	-	3	X	-	-	1
3	WFP03211	Biologi Dasar	2	1	3	X	-	-	1
4	WFP04211	Teori dan Aplikasi Komputer	2	1	3	X	-	-	1
5	WFP05201	Pengantar Ilmu Pertanian	2	-	2	X	-	-	1
6	WUC01201	Pendidikan Agama	2	-	2	X	-	-	1
7	WUC02201	Pendidikan Pancasila	2	-	2	X	-	-	1
8	WUC05201	Civilization	2	-	2	X	-	-	1
9	WUC06201	Bahasa Inggris	2	-	2	X	-	-	1
TOTAL			19	3	22	22	-	-	-

Keterangan:

KI = Kurikulum Inti (semua harus diambil), KIsWj. = Kurikulum Institusional Wajib (semua harus diambil), KIsPl. = Kurikulum Institusional Pilihan (minimal harus diambil 8 sks dan maksimal 24 sks).

SEMESTER II

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	WFP06202	Dasar-Dasar Manajemen	2	-	2	X	-	-	2
2	WFP07202	Fisika Dasar	2	-	2	X	-	-	2
3	WPR01212	Avertebrata Perairan	2	1	3	X	-	-	2
4	WPR02202	Ikhtologi	2	-	2	X	-	-	2
5	WPR03212	Oseanografi	2	1	3	X	-	-	2
6	WUC03202	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	2	X	-	-	2
7	WUC04202	Bahasa Indonesia	2	-	2	X	-	-	2
8	WUC07202	Al-Islam/Kepesantrenan I	2	-	2	X	-	-	2
9	WUC08202	Bahasa Arab I	2	-	2	X	-	-	2
TOTAL			18	2	20	20	-	-	-

SEMESTER III

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	PPR01201	Al-Islam/Kepesantrenan II	2	-	2	-	X	-	3
2	PPR02201	Bahasa Arab II	2	-	2	-	X	-	3
3	WFP08211	Statistika	2	1	3	X	-	-	3
4	WPR04211	Biologi Perikanan	2	1	3	X	-	-	3
5	WPR05211	Budidaya Perikanan	2	1	3	X	-	-	3
6	WPR06211	Ekologi Perairan	2	1	3	X	-	-	3
7	WPR07201	Metode Penangkapan Ikan	2	-	2	X	-	-	3
8	WUC09201	Pendidikan Anti Korupsi	2	-	2	-	X	-	3

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
	TOTAL		16	4	22	14	6	-	-

SEMESTER IV

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	PPR03212	Eksplorasi Sumberdaya Perikanan	2	1	3	-	X	-	4
2	WPR08212	Biokimia Hasil Perairan	2	1	3	X	-	-	4
3	WPR09202	Daerah Penangkapan Ikan	2	-	2	X	-	-	4
4	WPR10202	Fisiologi Hewan Air	2	-	2	X	-	-	4
5	WPR11202	Limnologi	2	-	2	X	-	-	4
6	WPR12212	Rancangan Percobaan	2	1	3	X	-	-	4
7	WPR13202	Tingkah Laku Ikan	2	-	2	X	-	-	4
8	WUC10302	Kewirausahaan	2	1	3	X	-	-	4
	TOTAL		16	4	20	17	3	-	-

SEMESTER V

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	PPR04211	Pengendalian Pencemaran Perairan	3	-	3	-	X	-	5
2	WPR14201	Fisiologi Reproduksi Ikan	2	-	2	X	-	-	5
3	WPR15211	Komoditas dan Penanganan Hasil Perairan	3	-	3	X	-	-	5
4	WPR16211	Metodologi Penelitian	2	1	3	X	-	-	5
5	WPR17201	Nutrisi Ikan	2	-	2	X	-	-	5
6	WPR18211	Rekayasa Proses	3	-	3	X	-	-	5
7	WPR19201	Teknologi Penangkapan Ikan	2	1	3	X	-	-	5
8	WPR20211	Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan Tradisional	3	-	3	X	-	-	5
	TOTAL		19	2	21	18	3	-	-

SEMESTER VI

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	PPR05212	Pengolahan Data Perikanan	2	1	3	-	X	-	6
2	WPR21212	Analisis Sistem Pemanfaatan	2	1	3	X	-	-	6
3	WPR22212	Bioteknologi Perairan	2	1	3	X	-	-	6
4	WPR23212	Manajemen Kualitas Air	2	1	3	X	-	-	6
5	WPR24212	Pengendalian Mutu Hasil Perairan	2	1	3	X	-	-	6
6	WPR25212	Sosiologi dan Penyuluhan Perikanan	3	-	3	X	-	-	6
7	WPR26212	Teknologi Produksi dan Pemberian	2	1	3	X	-	-	6
	TOTAL		15	6	21	18	3	-	-

SEMESTER VII

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	WFP09201	Etika Profesi	2	-	2	X	-	-	7
2	WFP10041	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	-	4	4	-	-	X	7
3	WFP11051	Skripsi	-	5	5	-	X	-	7
4	WFP12011	Seminar	-	1	1	-	-	X	7
5	WPR27211	Pembenihan dan Pembesaran Ikan	2	1	3	X	-	-	7
6	WPR28301	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	-	3	3	-	X	-	7
TOTAL			4	14	18	4	8	6	-

SEMESTER VIII

No.	Kode MK	Nama MK	Sks			KI	KIs Wj.	KIs Pl.	Smt
			K	P	Ttl				
1	PPR06202	Ekowisata Perairan	2	-	2	-	-	X	8
2	PPR07212	Penginderaan Jauh	2	1	3	-	-	X	8
3	PPR08212	Rekayasa Akuakultur	2	1	3	-	-	X	8
4	PPR09212	Teknologi Industri Tumbuhan Laut	2	1	3	-	-	X	8
TOTAL			8	3	11	-	-	11	-

7.3.2. Program Studi Agribisnis

SEMESTER I

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	WFP01211	Kimia Dasar	2	1	3	X	-	-	1
2	WFP02301	Matematika Dasar	3	-	3	X	-	-	1
3	WFP03211	Biologi Dasar	3	-	3	X	-	-	1
4	WFP04211	Teori dan Aplikasi Komputer	3	-	3	X	-	-	1
5	WFP05201	Pengantar Ilmu Pertanian	2	-	2	X	-	-	1
6	WUC01201	Pendidikan Agama	2	-	2	-	X	-	1
7	WUC02201	Pendidikan Pancasila	2	-	2	-	X	-	1
8	WUC05201	Civilization	2	-	2	-	X	-	1
9	WUC06201	Bahasa Inggris	2	-	2	-	X	-	1
TOTAL			21	1	22	14	8	-	-

Keterangan:

KI = Kurikulum Inti (semua harus diambil), KIsWj. = Kurikulum Institusional Wajib (semua harus diambil), KIsPl. = Kurikulum Institusional Pilihan (minimal harus diambil 8 sks dan maksimal 24 sks).

SEMESTER II

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	WAB01202	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	-	2	X	-	-	2
2	WAB02212	Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	3	-	3	X	-	-	2
3	WAB03212	Agroklimatologi	2	1	3	X	-	-	2
4	WAB04202	Pengantar Agribisnis	2	-	2	X	-	-	2
5	WFP06202	Dasar-Dasar Manajemen	2	-	2	X	-	-	2
6	WFP07202	Fisika Dasar	2	-	2	X	-	-	2
7	WUC03202	Pendidikan	2	-	2	-	X	-	2

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
		Kewarganegaraan							
8	WUC04202	Bahasa Indonesia	2	-	2	-	X	-	2
9	WUC07202	Al-Islam/Kepesantrenan I	2	-	2	-	X	-	2
10	WUC08202	Bahasa Arab I	2	-	2	-	X	-	2
	TOTAL		21	1	22	16	6	-	-

SEMESTER III

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	PAB01201	Al-Islam/Kepesantrenan II	2	-	2	-	X	-	3
2	PAB02201	Bahasa Arab II	2	-	2	-	X	-	3
3	WAB05201	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2	-	2	-	X	-	3
4	WAB06201	Dasar-Dasar Akuntansi	2	-	2	-	X	-	3
5	WAB07301	Tata Niaga Pertanian	3	-	3	X			3
6	WAB08301	Ekonomi Mikro	3	-	3	X	-	-	3
7	WAB09211	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	2	1	3	X	-	-	3
8	WFP08211	Statistika	2	1	3	X	-	-	3
9	WUC09201	Pendidikan Anti Korupsi	2	-	2	-	X	-	3
	TOTAL		20	2	22	12	10	-	-

SEMESTER IV

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	WAB10212	Metode Ilmiah	2	-	2	X	-	-	4
2	WAB11212	Sosiologi Pedesaan	3	-	3	X	-	-	4
3	WAB12212	Manajemen Agribisnis	3	-	3	X	-	-	4
4	WAB13212	Dasar-Dasar Agronomi	2	1	3	X	-	-	4
5	WAB14302	Ekonomi Makro	3	-	3	X	-	-	4
6	WAB15202	Manajemen Produksi Dalam Agribisnis	2	-	2	X	-	-	4
7	WAB16212	Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian	2	1	3	X	-	-	4
8	WUC10302	Kewirausahaan	2	1	3	X	-	-	4
	TOTAL		19	3	22	22	-	-	-

SEMESTER V

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	WAB17211	Pembangunan dan Kebijakan Pertanian	3	-	3	X	-	-	5
2	WAB18201	Modal Sosial dan Pengembangan Masyarakat	2	-	2	-	X	-	5
3	WAB19211	Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi	2	1	3	-	X	-	5
4	WAB20211	Organisme Pengganggu Tanaman	2	1	3	X	-	-	5
5	WAB21211	Ilmu Usahatani	2	1	3	X	-	-	5
6	WAB22201	Manajemen Pemasaran	2	-	2	X	-	-	5
7	WAB23201	Manajemen Strategis dan	2	-	2	X	-	-	5

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
		Bisnis							
8	WAB24201	Ekonomi Agroindustri	2	-	2	X	-	-	5
	TOTAL		17	3	20	15	5	-	-

SEMESTER VI

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	PAB03202	Manajemen Pelatihan	2	-	2	-	X	-	6
2	PAB04202	Agroforestry	2	-	2	-	X	-	6
3	WAB25202	Ekonomi Produksi Pertanian	2	-	2	X	-	-	6
4	WAB26202	Akuntansi Manajemen	2	-	2	X	-	-	6
5	WAB27212	Evaluasi Proyek Pertanian	2	1	3	X	-	-	6
6	WAB28202	Pembiayaan Perusahaan Pertanian	2	-	2	X	-	-	6
7	WAB29202	Perbankan & Perkreditan	2	-	2	X	-	-	6
8	WAB30202	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	-	2	-	X	-	6
9	WAB31202	Ekonomi Pertanian	2	-	2	X	-	-	6
	TOTAL		18	1	19	13	6	-	-

SEMESTER VII

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	PAB05201	Peramalan Bisnis dan Ekonomi	2	-	2	-	X	-	7
2	PAB06201	Sistem dan Teknologi Informasi	2	-	2	-	-	X	7
3	PAB07201	Pembangunan Wilayah	2	-	2	-	X	-	7
4	WAB32201	Ekonomi Sumberdaya Pertanian	2	-	2	X	-	-	7
5	WAB33031	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	-	3	3	X	-	-	7
6	WFP09201	Etika Profesi	2	-	2	-	-	X	7
7	WFP10041	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	1	3	4	-	X	-	7
8	WFP11051	Skripsi	-	5	5	X	-	-	7
9	WFP12011	Seminar	-	1	1	X	-	-	
	TOTAL		11	12	23	11	8	4	-

SEMESTER VIII

No.	Kode Mk	Nama Mk	SKS			KI	KIs Wj	KIs Pl	Smt
			K	P	Ttl				
1	PAB08202	Dinamika Kelompok	2	-	2	-	-	X	8
2	PAB09202	Ekonomi Pariwisata	2	-	2	-	-	X	8
3	PAB10202	Ekonomi Sumberdaya Manusia/Ketenagakerjaan	2	-	2	-	-	X	8
4	PAB11202	Koperasi Pertanian dan Kemitraan	2	-	2	-	-	X	8
5	PAB12202	Ekonomi Manajerial	2	-	2	-	-	X	8
	TOTAL		10	-	10	-	-	10	-

VIII. SILABUS MATA KULIAH

Agroforestry

Ruang Lingkup Agroforestry : Tinjauan sejarah dan konsep dasar agroforestry, Sistem dan teknologi agroforestry, Sosial agroforestry; Sistem Agroforestry Tradisional Indonesia : Kebun talun dan pekarangan, Kebun campuran, Agrisilvicultur, Silvopastur, Agrosilvopastur, Perladangan berpindah, Agroforestry dalam perhutanan sosial; Teknologi Agroforestry dalam Kawasan Hutan : Tumpang sari, inmas, tumpang sari dan tumpang sari empang parit, Teknologi agroforestry lainnya; Teknologi Agroforestry Luar Kawasan Hutan : Agroforestry pada hutan kemasyarakatan, Sistem tiga strata, Alley cropping; Sistem dan Teknologi Agroforestry di Negara Tetangga : Philipina, Thailand, Malaysia; Fungsi Tanaman dalam sistem Agroforestry : Beberapa fungsi tanaman dalam sistem agroforestry; Penelitian dan Pengembangan Agroforestry : Tipe-tipe penelitian agroforestry, Beberapa pendekatan dalam penelitian agroforestry, Pengembangan agroforestry

Agroklimatologi

Komposisi dan lapisan atmosfer bumi; Radiasi surya, intensitas dan lama penyinaran, kualitas sinar dan panjang hari; Tekanan udara dan angin, suhu udara dan tanah; Sirkulasi air, penguapan, awan, hujan, dan naraca air; Klasifikasi iklim dan iklim Indonesia secara singkat

Akuntansi Manajemen

Pendahuluan : Pengertian akuntansi, Perbedaan akuntansi Manajemen dengan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen, Pemakai informasi akuntansi biaya; Biaya : Pengertian biaya, Struktur organisasi perusahaan, Kaitannya dengan aliran biaya, Cara penggolongan biaya; Metode Pengumpulan Harga Pokok Produksi : Kaitan antara penggolongan biaya dengan metode pengumpulan, Harga pokok produksi, Kaitan antara cara memproduksi dan metode pengumpulan harga pokok produksi, Full casting, Variabel casting; Perencanaan Bisnis Metode Perhitungan Harga Pokok Pesanan (Full Casting) : Siklus pembuatan produk dan siklus akuntansi biaya, Karakteristik metode harga pokok pesanan, Manfaat harga pokok produksi persatuan, Metode perhitungan harga pokok pesanan; Metode Perhitungan Harga Pokok Proses (Full Casting) : Karakteristik metode perhitungan harga pokok proses (Full casting), Manfaat informasi harga pokok produksi, Metode harga pokok proses produk diolah melalui satu departemen produksi, Metode harga pokok proses produk diolah melalui lebih dari satu departemen produksi; Pengaruh Produk yang Hilang terhadap Perhitungan Harga Pokok : Jika produk hilang pada awal proses, Jika produk hilang pada akhir proses; Pengaruh Persediaan Awal Terhadap Perhitungan Harga Pokok Proses : Pengertian persediaan produk dalam proses awal, Metode harga pokok rata-rata tertimbang, Metode masuk pertama-keluar pertama; Variabel Casting : Perbandingan metode variabel casting dengan metode full casting, Perhitungan dan penyajian rugi laba menurut metode variabel, Manfaat informasi yang dihasilkan oleh metode variabel casting, Kelemahan metode variabel casting; Variabel Casting dengan Metode Harga Pokok Pesanan dan Metode Harga Pokok Proses : Variabel casting dengan metode harga pokok pesanan, Variabel casting dengan metode harga pokok proses; Penentuan Harga Pokok Produk Bersama dan Produk Sampingan : Pengertian produk bersama dan produk sampingan, Akuntansi produk bersama, Akuntansi produk sampingan.

Teori dan Aplikasi Komputer

Pengolah kata (pembuatan laporan praktikum, pembuatan paper, pembuatan skripsi, surat permohonan: penggunaan lab, seminar, skripsi). Pengolah angka (pembuatan grafik, perhitungan) Pengolah data (analisis statistik, analisis pemuliaan tanaman)

Avertebrata Perairan

Taksonomi sistematika, anatomi, siklus hidup serta keterkaitan avertebrata di ekosistem perairan dan manfaatnya dalam perikanan

Bahasa Indonesia

Pemahaman pengetahuan dasar menulis: ejaan dan tanda baca, penalaran dalam karangan, pilihan kata dan definisi, kalimat efektif, pengembangan paragraf serta perencanaan karangan

Bahasa Inggris

Penggunaan Bahasa Inggris pada taraf Pre-Intermediate – Intermediate: Pemahaman mengenai tata bahasa (struktur kalimat) berdasarkan bacaan ilmiah, Penguasaan perbendaharaan bahasa sekitar 3000-4000 kata

Biologi Perikanan

Sejarah ruang lingkup biologi perikanan; perbedaan biologi ikan dengan biologi perikanan; taksonomi dan identifikasi, distribusi dan persyaratan habitat, pakan dan kebiasaan makan, pertumbuhan reproduksi dan sejarah hidup dan perilaku berbagai komoditas ikan; serta aplikasi biologi perikanan dalam manajemen sumberdaya dan budidaya perikanan.

Biologi Dasar

Sejarah biologi, evolusi kimia-biologi, metabolisme, organisasi kehidupan, struktur dan fungsi sel prokariot dan eukariot, organisasi informasi genetik, sistem jaringan-organ tumbuhan dan hewan, sistem sirkulasi dalam tubuh tumbuhan dan hewan, sistem reproduksi hewan dan tumbuhan, interaksi makhluk hidup dengan lingkungan, klasifikasi kehidupan

Dasar-dasar Agronomi

Peranan tanaman dan kaitannya dengan kebudayaan, kemajuan ekonomi, dan kecukupan gizi untuk motivasi usaha peningkatan produksi tanaman: Konsep aliran energi, Struktur morfologi, dan fungsi tanaman; pertumbuhan tanaman dan fase-fasenya; perimbangan penggunaan dan penumpukan karbohidrat; reproduksi dan cara pembiakan tanaman; pembibitan dan teknologi benih; Teknik budidaya, membahas pancausaha secara mendasar; Sistem budidaya tanaman ganda

Dasar-Dasar Akuntansi

Pengenalan Akuntansi : Pengertian akuntansi, Data akuntansi, Proses akuntansi, Manfaat mempelajari akuntansi, Akuntansi sebagai seni, Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, Proses akuntansi, Prosedur akuntansi; Transaksi dan Bukti Transaksi Keuangan : Jenis transaksi, Alat bukti transaksi; Menjurnal Bukti-Bukti Transaksi : Form jurnal, Langkah-langkah menjurnal, Proses jurnal; Posting Data-Data Akuntansi : Form buku besar, Pencatatan data akuntansi pada buku besar, Menutup dan saldo buku besar; Rekapitulasi Buku Besar pada Neraca Saldo : Form neraca Saldo, Memindahkan saldo buku besar ke neraca saldo, Menjumlahkan neraca saldo; Menyusun Neraca Lajur : Pengertian neraca lajur, Fungsi neraca lajur, Tujuan membuat neraca lajur, Tujuan membuat neraca lajur, Komponen neraca lajur, Tatacara menyusun data lajur; Menyusun Laporan Keuangan : Pengertian Laporan Keuangan, Ragam laporan keuangan, Manfaat laporan keuangan, Prosedur penyusunan laporan keuangan; Analisis Laporan Keuangan : Pengertian laporan keuangan, Manfaat analisis, Beberapa konsep analisis dan penafsiran; Pengendalian dan Aplikasi Program Akuntansi Komputer : Pengenalan program akuntansi komputer, Aplikasi program akuntansi komputer.

Dasar-dasar Ilmu Tanah

Definisi, sejarah Ilmu Tanah untuk pertumbuhan tanaman; Asal-usul tanah; Pembentukan tanah, proses dan factor yang mempengaruhi; Tanah dan penyediaan pangan; Textur, struktur, BV dan BJ, porositas dan permeabilitas, konsistensi, warna, dan temperatur tanah; Koloid organik, pertukaran anion-kation, reaksi tanah; Organisme tanah; Bahan organik; Lempas tanah; Unsur hara; Pupuk dan pemupukan; Klasifikasi tanah; Survey dan evaluasi lahan; Erosi, pencemaran dan beberapa tindakan pengendaliannya

Dasar-dasar Manajemen

Pengertian dan Ruang Lingkup Manajemen serta Peranannya dalam Sebuah; Keterampilan Manajemen (Manajemen Skills) dan Tipe-tipe; Fungsi-fungsi Manajemen; Planning (Perencanaan); Organizing (Pengorganisasian); Departementasi dan Koordinasi; Staffing; Kepemimpinan; Controlling.

Metode Penangkapan Ikan

Penjelasan tentang batasan kegiatan penangkapan ikan, klasifikasi dan pengenalan teknik pembuatan dan perbaikan alat tangkap, pengenalan alat bantu dan daerah penangkapan; jenis dan populasi ikan, serta pengenalan teknik dan cara penangkapan dengan berbagai jenis alat tangkap.

Ekologi Perairan

Pengertian dan azas-azas ekologi, faktor-faktor pembatas ekosistem perairan; daur biogeokimiawi, aliran energi, perubah populasi, dan komunitas perairan, proses suksesi, tipologi dan ontogenik ekosistem perairan, ekosistem sungai, danau, muara, dan ekosistem laut (ekosistem laut tropik), serta aplikasi ekologi perairan dalam manajemen kelestarian sumberdaya perairan/perikanan.

Ekonomi Agroindustri

Ruang Lingkup Ekonomi Agro-Industri : Beberapa pengertian agro-industri dan ekonomi agro-industri, Perbedaan pengertian agroindustri dengan industri lain, Tujuan pengembangan agroindustri, Kendala-kendala pengembangan agroindustri; Peranan Agroindustri Bagi Perekonomian Indonesia : Beberapa peranan agroindustri (kesejahteraan, penciptaan lapangan kerja, nilai tambah, sumber devisa dan penerimaan pajak); Faktor Produksi dalam Agro Industri : Mesin, peralatan dan bangunan, Modal, Tenaga kerja, Manajemen; Prinsip Ekonomi dalam Produksi Agro Industri : Produksi marginal, hubungan produksi rata-rata, total dan marginal, Analisis keuntungan, Efisiensi Produksi; Peluang Usaha (Permintaan, penawaran, dan pengawasan) Resiko dan ketidakpastian, sikap mental dan Rencana Bisnis Dalam Agro Industri : Permintaan, Penawaran, Pemasaran, Resiko ketidakpastian, Sikap mental dalam usaha, Rencana bisnis; Bentuk-Bentuk Pasar dalam Agroindustri : Monopoli, Persaingan sempurna, Oligopoli dan kolusi, Dominant firm, Perdagangan internasional bagi komoditi agroindustri; Eksternalitas, Peranan Riset dan Pengembangan Dalam Agroindustri : Eksternalitas, Peranan Riset dan Pengembangan Dalam Agroindustri

Ekonomi Makro

Ruang Lingkup dan Masalah Ekonomi Makro : Pengertian dan ruang lingkup ekonomi makro, Kelangkaan dan pilihan, Masalah ekonomi makro; Model Ekonomi Makro : Model untuk pasar barang dan pasar tenaga kerja, Model untuk pasar uang dan pasar luar negeri, Implikasi model ekonomi makro klasik; Model Ekonomi Makro Keynes : Model untuk pasar barang dan pasar tenaga kerja, Model untuk pasar uang dan pasar luar negeri, Implikasi model ekonomi makro keynes; Elemen-elemen Ekonomi Makro Intertemporal : Konsumsi dan tabungan, Investasi, Sektor pemerintah, Tabungan, investasi dan neraca transaksi berjalan; Analisis Ekonomi Makro Dasar : Permintaan dan Penawaran Agregate (AD/AS Model), Kebijakan fiskal, Kebijakan moneter, Perdagangan Internasional; Siklus Bisnis : Peranan Ekspektasi terhadap fluktuasi ekonomi, Model umum dan fluktuasi ekonomi; Inflasi : Pengertian, Akibat inflasi, Penyebab inflasi, Kredit dan permasalahannya, Pengendalian inflasi (cost and benefit); Pengangguran : Pengertian, Akibat pengangguran, Pengendalian pengangguran; Krisis Hutang Negara-Negara Berkembang : Pengertian krisis hutang, Penyebab krisis hutang, Penyelesaian krisis hutang

Ekonomi Mikro

Pengertian, peranan, ruang lingkup dan masalah perekonomian; permintaan dan penawaran; teori perilaku konsumen dan produsen; Teori produksi dan biaya; Penerimaan dan keuntungan; Pasar persaingan sempurna; Pasar monopoli; Pasar persaingan monopolistik; Pasar oligopoli kesejahteraan sosial (social welfare theory), barang publik (Public goods), eksternalitas

Ekonomi Pertanian

Pengertian tentang ruang lingkup Ekonomi Pertanian; ciri pertanian, peranan sumber daya, kelembagaan dan inovasi dalam pengembangan pertanian; Produksi dan biaya produksi; Permintaan dan penawaran hasil pertanian; Prinsip-prinsip ekonomi dalam usaha tani; perangkat dan subsistem agribisnis; tataniaga hasil pertanian; kebijakan (politik) pertanian; model model pembangunan pertanian

Ekonomi Produksi Pertanian

Pendahuluan : Sifat ruang lingkup dan tujuan mempelajari kegiatan ekonomi produksi, Kegiatan ekonomi produksi, Masalah dalam kegiatan produksi; Berbagai Konsep Produksi : Beberapa konsep produksi, Penyelenggaraan produksi pertanian; Hubungan Input Output : Konsep marjinal, Hukum kenaikan hasil yang semakin berkurang, Tahapan dalam proses produksi; Hubungan Input-Input : Daya substitusi antar input variabel, Daya substitusi tetap dan berubah, Penggunaan input dengan perbandingan tetap; Hubungan Output-Output : Kombinasi output lebih dari satu cabang usaha, Kurve kemungkinan produksi, Output gabungan, output bersaing, output komplementer dan suplementer;

Berbagai Konsepsi dan Klasifikasi Biaya : Konsepsi biaya imbang, Beberapa konsep biaya produksi, Klasifikasi biaya produksi; Analisa Biaya Jangka Pendek dan Jangka Panjang : Biaya jangka pendek dan biaya jangka panjang, Biaya tetap biaya variabel dan biaya total; Biaya Rata-Rata dan Biaya Marjinal : Biaya rata-rata, Biaya marjinal; Kurve Iso Biaya, Iso Produk dan Kombinasi Biaya Terendah : Kurve iso biaya, Kurve iso produk, Kombinasi biaya terendah; Pentunjuk Perluasan Usaha dan Pengaruh Perubahan Harga : Perluasan usaha, Pengaruh perubahan harga terhadap perluasan usaha, Pengaruh perubahan harga terhadap kombinasi biaya terendah; Kurve Isi Pendapatan, Kemungkinan Produksi dan Kombinasi Output Optimum : Kurve iso pendapatan, Kurve kemungkinan produksi, Kombinasi Output optimum; Pengaruh Perubahan Harga terhadap Tingkat Produksi Kritis, dan Beberapa Masalah yang dihadapi : Pengaruh perubahan harga terhadap kombinasi output optimum, Tingkat produksi kritis, Masalah maksimasi, minimisasi dan kombinasi vertikal; Ruang lingkup pendekatan linier programming (Ruang lingkup pendekatan linier programming), Kegunaan pemakaian linier programming (Kegunaan pemakaian linier programming), Beberapa konsep penting dalam linier programming (Fungsi tujuan, aktivitas dan kendala); Tabel simpleks, Masalah estimasi harga.

Ekonomi Sumberdaya Pertanian

Pendahuluan Ruang Lingkup Pertanian dan Pembangunan Berkelanjutan, Serta Sejarah Perhatian Umat Manusia terhadap Masalah Lingkungan : Pengertian dan ruang lingkup ESDAL, Pengertian konsep pembangunan berwawasan lingkungan, Perkembangan perhatian manusia terhadap masalah lingkungan; Kelangkaan Sumber daya dan Implikasi Ekonomi dan Lingkungan : Macam sumber daya, Kelangkaan sumber daya dan implikasi ekonomi dan lingkungan; Lingkungan dan Aktifitas Ekonomi serta Konsep Eksternalitas serta Faktor Penyebabnya : Lingkungan dan aktifitas ekonomi, Konsep dan jenis eksternalitas dan faktor-faktor yang mempengaruhinya; Alokasi Sumber Daya yang Efisien Property Rights Konsumen Surplus, Produsen dan Surplus Sosial : Prinsip alokasi sumber daya yang efisien (Property rights), Efisiensi statis dan dinamis, Konsep konsumen surplus, Konsep produsen surplus, Surplus sosial dan benefit; Estimasi Benefit dan Biaya Kebijakan Lingkungan : Komponen, estimasi biaya dan benefit lingkungan, Metode estimasi, Cost benefit analysis; Sumber Daya Lahan Potensi Masalah Lingkungan dan Analisis Ekonomi Lingkungan : Masalah lingkungan di lahan basah dan kering (pertanian), Implikasi ekonomi, Kerangka analisa ekonominya; Sumber Daya Air Potensi Masalah Lingkungan dan Analisis Ekonomi Lingkungan : Masalah lingkungan pada sumber daya air, Implikasi ekonomi, Kerangka analisa ekonominya; Sumber Daya Perikanan (Marine Resources) Potensi Masalah Lingkungan dan Analisis Ekonomi Lingkungan : Masalah lingkungan pada sumber daya perikanan, Implikasi ekonomi, Kerangka analisa ekonominya; Sumber Daya Kehutanan (Forest Resources) Potensi Masalah Lingkungan dan Analisis Ekonomi Lingkungan : Masalah lingkungan pada sumber daya kehutanan, Implikasi ekonomi, Kerangka analisa ekonominya; Landasan dan Pendekatan Kebijaksanaan Pengendalian Lingkungan : Landasan kebijaksanaan lingkungan, Pendekatan resolusi negosiasi, Pendekatan hukum, Pendekatan ekonomi, Masalah dalam pelaksanaan kebijakan lingkungan

Evaluasi Proyek Pertanian

Ruang Lingkup Proyek : Pengertian dan ruang lingkup proyek pertanian, Tujuan analisa proyek pertanian, Aspek evaluasi proyek pertanian, Siklus proyek; Analisa Biaya dan Manfaat (Cost Benefit Analysis) : Identifikasi dan klasifikasi biaya dan manfaat, Langkah-langkah analisis dalam Cost Benefit Analysis, Rasionalisasi dan indifikasi dalam Cost Benefit Analysis; Teknik Kalkulasi Finansial : Present and future value, Buang sederhana dan berganda, Pembayaran seri, Kombinasi teknik analisa; Pengambilan Keputusan Finansial dan Melalui Konsep Time Value of Money : Pengertian NPV, NPV untuk proyek tunggal, NPV untuk membandingkan dua proyek atau lebih, Pengaruh discount rate yang berbeda, Alternatif NPV dengan melihat B/C ratio playback, IRR; Penyusunan Analisa Finansial Proyek : Teknik penyusunan cash flow, Penyusunan neraca, Penyusunan rugi laba, Analisa kelayakan finansial; Shadow Price dan Social Opportunity Cost : Pengertian Shadow Price dan Social Opportunity Cost, Cara perhitungan penyesuaian harga bayangan dan Social Opportunity Cost; Pendekatan Penting dalam Evaluasi Proyek : Menentukan umur proyek, Proyek serbaguna, Sencivity analisis; Penyusunan Analisis Ekonomi Proyek : Penyesuaian Cash flow neraca rugi laba dengan harga bayangan dan Social Opportunity cost, Analisa kelayakan ekonomi

Fisika Dasar

Satuan dasar dan vektor, persamaan-persamaan gerak, hukum I, II dan III Newton, kerja, energi, daya, momentum, dan impuls, gerak sentripetal/ sentrifugal dan besaran-besaran gas, mekanika fluida, statistika, dinamika, kalorimetri, pemuatan, panas laten, pindah panas, hukum termodinamika, elektrostatika, kuat medan, potensi dan kapasitas hambatan serta hukum Ohm, rangkaian listrik, panas dan daya, arus bolak-balik, harga RMS, intensitas, teori foton, interferensi dan difraksi, kinetika serta dinamika partikel, momentum linier, konsep pusat massa, konsep gerak rotasi, benda tegar, momentum inersia, momentum sudut dan momentum gaya, konsep entropis.

Ikhtologi

Pengertian ichtyologi, struktur dan fungsi organ, sistematika dan ekobiologi ikan yang berkaitan dengan kehidupannya, kemampuan adaptasi, tingkah laku (penyebaran, ruaya dan reproduksia) dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Ilmu Sosial dan Budaya Dasar

Pendahuluan; Manusia Sebagai Mahluk Budaya; Manusia dan Peradaban; Manusia Sebagai Individu dan Mahluk Sosial; Manusia, Keragaman, Kesederajatan, dan Kemartabatan; Manusia, Moralitas, dan Hukum; Manusia, Sains, dan Teknologi; Manusia dan Lingkungan.

Ilmu Usaha Tani

Pengertian dan Ruang Lingkup Usahatani serta Kaitannya dengan Ilmu-Ilmu Lainnya : Pengertian dan definisi ilmu usahatani, Ruang lingkup kajian ilmu usahatani, Hubungan ilmu usahatani dengan ilmu lainnya; Kasifikasi Usahatani : Macam-macam usahatani berdasarkan bentuknya, Corak usahatani, Macam-macam pola usahatani, Tipe-tipe usahatani dan faktor-faktor yang mempengaruhinya; Faktor Sosiobiofisik yang mempengaruhi Pembentukan Usahatani : Faktor sosial budaya dalam pembentukan usahatani, Kedudukan alam dalam usahatani, Fungsi alam dalam usahatani, Iklim, hujan dan pengairan dalam hubungannya dengan usahatani, Pelestarian sumberdaya air; Faktor-Faktor Produksi dalam Usahatani : Faktor produksi tanah dalam usahatani, Tenaga kerja sebagai faktor produksi dalam usahatani, Faktor produksi modal, Faktor produksi pengolahan dalam usahatani; Teknologi dan Produksi : Arti teknologi dalam usahatani, Uji keuntungan penggunaan teknologi (menggunakan B/C ratio, R/C ratio, maksimasi keuntungan); Biaya dan Pendapatan dalam Usahatani : Macam-macam biaya dalam usahatani, Analisis pendapatan dalam usaha lain, Faktor yang mempengaruhi pendapatan dalam usahatani, Mengukur keragaan (tampilan) usahatani; Pembukuan Usahatani : Tujuan pembukuan dalam usahatani, Macam-macam pembukuan dalam usahatani, Prosedur penyusunan pembukuan dalam usahatani; Perencanaan usahatani : Kontrak perencanaan usahatani, Sifat permasalahan, Anggaran kegiatan, Perencanaan penggunaan sumberdaya usahatani, Perencanaan usahatani simulasi sistem, Anggaran usahatani, Anggaran pengembangan usahatani

Kewirausahaan

Pendahuluan : Pentingnya kewirausahaan, Pengertian kewirausahaan, Sikap mental wirausahawan; Aspek Resiko dan Ketidak Pastian dalam Berusaha : Pengertian resiko dan ketidak pastian, Identifikasi resiko, Pengukuran resiko, Pengendalian resiko; Proses Pengambilan Keputusan dalam Berusaha : Proses pengambilan keputusan, Faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan, Faktor yang menghambat dalam pengambilan keputusan, Keputusan investasi; Perencanaan Bisnis : Pengertian perencanaan bisnis, Strategi memulai bisnis, Pengembangan rencana usaha, Prinsip menghasilkan laba; Manajemen Bisnis : Perencanaan dan pengendalian keuangan, Manajemen produksi, Manajemen Sumberdaya Manusia; Mencari dan Memanfaatkan Peluang Pasar : Pengertian pasar dan peluang pasar, Mencari peluang pasar, Analisis peluang pasar, Memanfaatkan peluang pasar; Praktikum Laangan : Uraian contoh wirausaha sukses, Menyusun rencana usaha beberapa jenis usaha pengolahan produksi pertanian, Menganalisis kemampuan perusahaan menghasilkan laba dari aspek biaya dan penerimaan (Aspek finansial), Menganalisis manajemen produksi dan personalian beberapa perusahaan, Analisa pola pemasaran beberapa komoditi pertanian dan olahannya

Kimia Dasar

Penjelasan mengenai bahan, senyawa, unsur dan cara-cara pengukuran dengan menggunakan angka signifikasi, teori atom dan proses penemuannya, perhitungan Kimia dengan stokiometri dan zat-zat berbentuk larutan, hukum-hukum gas ideal, gas nyata dan perhitungannya, elektron dalam atom,

dasar-dasar ikatan kimia, keseimbangan kimia, keseimbangan homogen dan heterogen, konsep asam dan perhitungan pH, elektrolit dan campuran penahan

Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian

Ruang Lingkup Komunikasi Pertanian : Sifat dasar Komunikasi, Komponen komunikasi, Perinsip dasar Komunikasi, etika Komunikasi, Kualitas Lawan Komunikasi, Jaringan Komunikasi, Arus Informasi dalam Organisasi Bisnia. Komunikasi antar persona : Diri dalam komunikasi, Persepsi Komunikasi antar persona dalam bisnis. Komunikasi dalam Organisasi : Gaya komunikasi organisasi, tugas dan hubungan, iklim komunikasi, Gaya manajemen antar persona, Motivasi dalam organisasi, Kekuasaan dan konflik. Keterampilan Berkomunikasi : Berbicara, Mendengarkan, Wawancara. Komunikasi Kelompok : Sifat Komunikasi Kelompok kecil, kelebihan dan kekurangan bekerja dalam kelompok, Pemecahan masalah dalam kelompok, Komunikasi dalam kelompok kecil, Kelompok diskusi publik Kepemimpinan dalam kelompok kecil, gaya Kepemimpinan Kelompok Kecil. Presentasi Bisnis : Khalayak dalam lingkungan bisnis, Persiapan presentasi bisnis, Mengorganisasikan presentasi bisnis, Melaksanakan presentasi bisnis, Mengevaluasi presentasi bisnis. Hubungan Masyarakat : Pengertian hubungan masyarakat, Metode dan teknik hubungan masyarakat, Ciri dan fungsi hubungan masyarakat, Publikdalam hubungan masyarakat. Komunikasi Pemasaran dan Periklanan : Pemasaran dan komunikasi pemasaran, periklanan.

Koperasi Pertanian dan Kemitraan

Pengenalan dan Permasalahan Dasar dalam Koperasi : Pengertian koperasi, Koperasi vs usaha swasta, Masalah dasar koperasi; Azas dan Prinsip Koperasi, Landasan dan Fungsi Dasar Koperasi : Perkembangan prinsip-prinsip koperasi, Prinsip-prinsip koperasi di dunia dan di Indonesia, Landasan dan fungsi koperasi; Sejarah : Sejarah timbulnya koperasi di Rochdale, Pengenalan koperasi oleh Belanda di Indonesia, Perkembangan koperasi setelah merdeka (Koperasi Rochdale dan koperasi Jerman, Peraturan koperasi oleh Belanda dari India, Perkembangan koperasi semasa berlakunya UU No. 12/1967, Perkembangan koperasi semasa berlakunya UU No. 25/1992); Koperasi Konsumsi, Koperasi Produksi, Koperasi Multibisnis : Analisa ekonomi usaha pada (koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi multibisnis), Perbedaan utama cara mengelola (koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi multibisnis), Analisa peluang usaha (koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi multibisnis); Bagan dan Peran Pelaku Ekonomi, Kedudukan dan Peran Koperasi Pertanian : Hubungan kerja atau usaha antara (koperasi dengan koperasi, koperasi dengan swasta dan koperasi dengan pemerintah), Peranan koperasi pertanian dalam pembangunan pertanian; Alat Kelengkapan Organisasi Koperasi dan Organisasi Manajemen Koperasi : Tugas dan tanggung jawab RAT pengurus dan BP, Pendelegasian wewenang dari RAT ke pengurus dan dari pengurus ke menejer, Tugas dan tanggungjawab manajer terhadap masing-masing staf menejer, Pendelegasian wewenang dan pembagian tugas oleh menejer kepada staf, Mekanisme kontrol BP terhadap pengurus dan manajer; Tata Cara Pendirian Koperasi dan Kelengkapan Administrasi Usul Pendirian Koperasi; Lembaga-lembaga yang terlibat dalam pendirian koperasi, Cara membuat rencana usaha koperasi, Cara membuat draf anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART), Persyaratan memperoleh badan hukum koperasi, Tata cara pelaksanaan rapat anggota tahunan pertama; Identifikasi faktor pendukung, Identifikasi faktor penghambat, SWOT analisis, Analisis kebijakan usaha (Pembuatan administrasi atau inventaris aset koperasi, Penyusunan administrasi keanggotaan koperasi, Analisis kebutuhan dan persediaan, Analisis kemampuan pesaing, Pemahaman akan kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman, Game teori dan win-win solution); Keberhasilan usaha koperasi, Keberhasilan koperasi sebagai agen kebijakan pemerintah, keberhasilan koperasi sebagai organisasi manusia (Mengukur keberhasilan usaha koperasi dengan ratio ratio keuangan, Cara menganalisis laporan keuangan koperasi, Keberhasilan koperasi dalam menyalurkan saprodi, mengadakan pangan, dan menyalurkan kredit usahatani, Pemahaman akan indeks geometri dalam mengukur rata-rata keberhasilan dengan satuan beda); Peranan Pemerintah di Tingkat Departemen dan Peranan Pemerintah dalam Pengembangan Kelembagaan Usaha di Tingkat Primer Koperasi : Maksud dan tujuan penstrukturan koperasi dari induk koperasi, pusat koperasi, dan primer koperasi, Pengertian tahapan officialisasi, deofficialisasi, dan mandiri, Bantuan-bantuan pemerintah baik modal maupun binaan kepada primer koperasi

Praktek Kerja Lapangan

Pemberian pengalaman interaksi mahasiswa dengan masyarakat dalam membantu pemecahan persoalan di masyarakat. Dibimbing oleh dosen pembimbing yang diarahkan oleh Ketua program Studi

Limnologi

Pengertian dan ruang lingkup limnologi; morfologi dan morfometri perairan tawar; tipe distribusi dan sifat fisika, kimia, dan biologi (plankton, organisme, benthos, tumbuhan air, ikan); pengaruh iklim terhadap perairan lentik. Aspek cahaya, pola distribusi suhu, oksigen terlarut, karbondioksida, pH dan redoks; siklus unsur hara berkaitan dengan proses produktifitas perairan. Peranan bahan organik dan detritus serta pengantar aspek biolimnologi.

Manajemen Agribisnis

Ruang Lingkup Agribisnis : Pengertian agribisnis, Konsep agribisnis, Pendekatan dalam agribisnis, Dasar, misi dan tujuan pengembangan agribisnis, keuntungan pengembangan agribisnis, Syarat pengembangan agribisnis; Sistem Agribisnis Umum : Pengertian sistem agribisnis, Sub sistem agribisnis, Komponen sistem agribisnis, Keterkaitan sub sistem dalam agribisnis; Pengadaan Bahan Baku (Input) : Pengertian, Jenis bahan baku, Kiat pengadaaan bahan baku; Usahatani (Farming) : Pengertian, Tipe dan permasalahan produksi, Perencanaan produksi umum, Alat untuk perencanaan produksi; Pengolahan (Processing) Agroindustri : Pengertian agroindustri, Ruang lingkup agroindustri, Analisa pendekatan sistem agroindustri; Pemasaran (Marketing) : Konsep pemasaran, Perubahan sikap masak yang mempengaruhi prefensi konsumen, Atribut produk yang dievaluasi oleh konsumen, Rencana pemasaran, Alat pengambilan keputusan pemasaran; Permodalan Agribisnis : Arti dan fungsi modal dalam agribisnis, Jenis sumber modal, Perlakuan modal, Kredit dan permasalahannya, Tahapan penyusunan anggaran; Kelembagaan Agribisnis : Pengertian dan ruang lingkup kelembagaan agribisnis, Kondisi obyektif agribisnis, Macam-macam kelembagaan, Keterkaitan kelembagaan dalam menunjang agribisnis; Kebijakan dan Strategi Pengembangan Agribisnis : Peluang dan tantangan pengembangan agribisnis, Potensi agribisnis dari berbagai sudut pandang (ekonomi, sosial dan politik), Tantangan yang dihadapi agribisnis. *Peran dan organisasi agribisnis, manajemen dan pengendalian keuangan agribisnis, manajemen pemasaran dalam agribisnis, manajemen operasi agribisnis, manajemen sumberdaya manusia dalam agribisnis.*

Manajemen Kualitas Air

Pembahasan komponen kualitas air dan dampaknya bagi kehidupan ikan dan produktifitas perairan, prinsip-prinsip pengelolaan kualitas air untuk peningkatan dayaguna perairan bagi perikanan serta produktifitasnya

Manajemen Pemasaran

Konsep dasar manajemen pemasaran; Mengembangkan strategi dan rencana pemasaran; Nilai pelanggan, kepuasan dan loyalitas pelanggan; Manajemen hubungan pelanggan; Pasar konsumen; Pasar bisnis; Segmen dan target pasar; Membangun merek yang kuat; Membentuk positioning merek; Menentukan strategi produk; Merancang dan mengelola jasa; Merancang dan mengelola saluran pemasaran terintegrasi; Komunikasi massa dan komunikasi pribadi.

Manajemen Pelatihan

Peran penting pelatihan serta tujuan pelatihan; ciri-ciri belajar dan prinsip-prinsip Pendidikan orang dewasa; Metode dan Media Pelatihan; Pentingnya melakukan analisis kebutuhan dan metode analisis kebutuhan untuk pelatihan; Memahami dan mampu merencanakan kegiatan pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan; Konsep evaluasi dan mampu melakukan evaluasi dalam pelatihan; Memahami dan mampu melaksanakan kegiatan pelatihan; Peran dan Fungsi fasilitator/pelatih dalam suatu kegiatan pelatihan, mampu mengelola suasana pelatihan dengan melakukan game dan energizer; Merancang rencana pelatihan untuk suatu kegiatan pengembangan sumberdaya manusia.

Manajemen Produksi Dalam Agribisnis

Pendahuluan: Pengertian, Batasan, Karakteristik, Ruang Lingkup dan Keterkaitan antar Sub Sistem. Fungsi, Ruang Lingkup dan Penerapan Ilmu – ilmu Manajemen dalam Agribisnis. Menjelaskan tentang Sistem Operasi dan Produksi dalam Agribisnis. Menjelaskan Perencanaan Barang dan

Sumberdaya. Menjelaskan Metode Peramalan Bisnis. Menyusun Suatu Studi Kelayakan Bisnis. Menyusun Suatu Perencanaan Sarana Produksi dalam Agribisnis. Pengukuran Standart dan Rancangan Pekerjaan dalam Agribisnis. Menganalisis Rencana Produksi Agregat dan Rancangan Pekerjaan dalam Agribisnis. Menganalisis Perencanaan dan Pengendalian Bahan dalam Agribisnis. Menjelaskan Manajemen Sumberdaya Manusia. Menjelaskan Perencanaan dan Pengendalian Proyek Agribisnis. Manajemen Mutu dan Kendali Mutu dalam Agribisnis

Manajemen Strategi dan Bisnis

Pendahuluan: Pengertian dan ruang Lingkup Manajemen Strategi dan Bisnis: Review paradigma manajemen dan fungsi-fungsi manajemen, Peranan manajemen dalam organisasi, Proses manajemen. Management Skills dan tipe manajemen : Proses manajemen, management skills, Peranan Manage dan dalam manajerial. Elemen-elemen dasar struktur Organisasi. Koordinasi untuk mencapai tujuan strategik suatu organisasi. Leadership dan Manajerial. Lingkungan manajemen. Managing in Global environment. Etika manajemn dan bisnis. Strategy formulation dan Implementasinya. Managerial Decisiaon making. Menggunakan Rancangan struktural dalam mencapai tujuan Strategis. Managemen perubahan. Penggunaan MIT dan MIS dalam E-Business. Business Plan dan Action Plan dalam Mencapai strategic goals. Penerapan Management Skill dalam Pengembangan Small to Medium business.

Manajemen Sumberdaya Manusia

Pendahuluan: Pengertian Manajemen Sumberdaya Manusia, SDM Pembangunan, Ruang Lingkup/Cakupan MSDM; Perencanaan SDM: Pengertian Perencanaan SDM, Permintaan (*Demand*) SDM, Penawaran (*Supply*) SDM, Sistem Perencanaan SDM; Pengembangan SDM Melalui Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT): Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan SDM, Prinsip-prinsip Pendidikan dan Pelatihan, Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan, Institusi Pengembangan SDM; Prinsip-prinsip Pengelolaan (Manajemen) SDM: Tujuan Manajemen SDM, Kegiatan-kegiatan Manajemen SDM, Fungsi-fungsi Manajemen SDM, Penilaian Efektivitas SDM; Penarikan Dan Seleksi SDM: Penarikan SDM/Karyawan, Media Penarikan SDM/Karyawan, Seleksi SDM/Karyawan, Tantangan-tantangan dalam Proses Seleksi; Penempatan Pegawai: Pendahuluan, Program Pengenalan, Penempatan, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK); Pengembangan SDM/Karyawan : Pendahluan (Manfaat Pengembangan SDM), Langkah-langkah pengembangan SDM/Karyawan, Sistem Penilaian Prestasi Kerja (PPK): Pentingnya dan Manfaat PPK, Metode PPK, Analisis Jabatan, Uraian Tugas; Sistem Pemberian Kompensasi : Pengertian dan Tujuan Sistem Pemberian Kompensasi, Faktor-faktor yang Mempengaruhi Sistem pemberian Kompensasi, Komponen dan Kriteria Pemberian Kompensasi; Motivasi Kerja : Masalah Motivasi Kerja, Kerangka Teoritis Motivasi Kerja, Jenis-jenis Motivasi Kerja.

Manajemen Sumberdaya Perairan

Pengertian dan konsep manajemen sumberdaya perairan; evaluasi potensi, kesesuaian habitat; pengendalian kesuburan; restorasi dan rehabilitasi perairan; manajemen habitat, pengendalian tanaman dan gulma air, pemanfaatan sumberdaya perairan (termasuk ekowisata), serta upaya konservasi sumberdaya perairan.

Matematika Dasar

Gugus dan Aplikasinya; Fungsi, Limit, dan Kekontinuan; Kalkulus derivatif dan integral serta aplikasinya; Vektor dan matriks serta aplikasinya

Metode Ilmiah

Memperelajari cara-cara melakukan penelitian ilmiah termasuk membuat usulan penelitian, pelaksanaan penelitian dan pembuatan laporan hasil penelitian. Selain itu juga membahas proses penelitian secara umum, mulai dari; penentuan masalah, tinjauan pustaka, identifikasi variable penelitian percobaan, pengamatan dan pengumpulan data, interpretasi hasil analisis percobaan, dan tata cara penulisan karya ilmiah (skripsi) dan publikasi ilmiah serta tata cara seminar

Metodologi Penelitian Sosek

Ruang lingkup penelitian bidang sosial ekonomi pertanian, Pengertian akan kebenaran, Berbagai cara mencari kebenaran dalam penelitian, Pengertian penelitian dan ilmu pengetahuan, Pemilihan masalah,

Perumusan tujuan, Hipotesis dan perencanaan penelitian, Berbagai metode penelitian, Penentuan sampel, Pengumpulan data, Analisis dan pengujian hipotesis, Cara menyusun dan penulisan hasil penelitian, Presentasi hasil penelitian, Etika penelitian.

Organisme Pengganggu Tanaman

Pengertian mengenai konsep perlindungan tanaman; pengendalian hama dan penyakit tanaman Pengelompokan OPT berdasarkan kerugian yang ditimbulkannya; Penggolongan hama berdasarkan tipe alat mulut, ordo, bagian tanaman yang terserang beserta gejala seranngannya, serta penyebab timbulnya hama dalam agroekosistem; Faktor-faktor lingkungan baik secara abiotik dan biotik yang mempengaruhi kehidupan hama tanaman serta ambang ekonomi; Metoda pengendalian hama tanaman meliputi perundangundangan , mekanis dan fisis; Pengendalian hama secara kultur teknis meliputi pengairan, pemupukan, pengolahan tanah, rotasi tanaman dan lain – lain; Pengendalian hama dengan metoda penggunaan varietas resisten (varietas hasil rekayasa genetika), beserta mekanisme ketahanannya, baik secara ekologi maupun genetik. Selanjutnya pengendalian secara biologi; Pengendalian hama secara kimiawi dan penerapan prinsip - prinsip PHT; Teknik pengendalian hama secara: mekanis, fisis, varietas tahan hama, kultur teknis, hayati dan kimiawi; Prinsip diagnosis dan klasifikasi penyakit tumbuhan; Penyebab Penyakit dan Patogenesis; Mekanisme infeksi.

Pembangunan dan Kebijakan Pertanian

Pembangunan pertanian, pengertian umum dan proses perkembangan pertanian, baik di dunia maupun di Indonesia. Arah pembangunan, pendekatan teori Pembangunan ekonomi dan sosiologi, penanganan petani kecil, berbagai kebijakan pemerintah dalam pembangunan pertanian, masalah penyuluhan, transmigrasi dan penelitian di Indonesia

Pembiayaan Perusahaan Pertanian

Pengertian dan Ruang Lingkup Pembiayaan Perusahaan Pertanian : Pengertian perusahaan pertanian dan pembiayaannya, Pengertian dasar dan perkembangan fungsi pembiayaan, Ruang lingkup organisasi perusahaan pertanian, Proses manajemen pembiayaan perusahaan pertanian; Modal dalam Perusahaan Pertanian : Pengertian dan klasifikasi modal, Struktur modal, struktur kekayaan dan struktur finansial, Pengaruh waktu terhadap nilai modal, Penyesuaian kembali nilai buku aktiva perusahaan pertanian; Konsep Nilai Waktu Uang : Bunga majemuk (Koncounpound interest), Nilai sekarang (Present value dan nilai kemudian (Fulture value), Present value annuity dan vutere value annuity; Modal Kerja : Jenis-jenis modal kerja, Perputaran modal kerja, Penentuan modal kerja, Manajemen modal kerja dalam perusahaan pertanian; Manajemen Piutang : Faktor-faktor penentu piutang dan evaluasi pemberian kredit, Sumber informasi dalam analisis kredit, Tingkat perputaran piutang dan budget pengumpulan piutang, Hubungan hutang jangka pendek dan manajemen piutang; Manajemen Persediaan : Faktor-faktor yang mempengaruhi persediaan, Biaya yang terkait dengan kebijakan persediaan, Tingkat perputaran persediaan, Modal penentuan tingkat persediaan optimal; Perencanaan dan Pengendalian Keuangan : Pengertian perencanaan dan pengendalian keuangan, Manajemen dan budget kas, Perencanaan laba dan analisis Break even; Analisis Laporan Keuangan untuk Perusahaan Pertanian : Jenis dan fungsi laporan keuangan, Penerapan analisis rasio pada laporan neraca dan laporan rugi laba, Penerapan analisis perbandingan pada laporan neraca dan laporan rugi laba; Analisis Vilansial Lverage : Pengertian, Vinansial Lverage dan pertumbuhan perusahaan pertanian, Indeferent point antara hutang dengan saham, antara saham biasa dengan saham preferen, Pengertian jenis dna faktor yang mempengaruhi kebijakan deviden; Keputusan Investasi : Pengertian dan tahap-tahap investasi, Metode peneltitian provitabilitas investasi.

Peramalan Bisnis dan Ekonomi

Ruang lingkup peramalan dan perencanaan bisnis; Pemangku kepentingan dengan etika bisnis; menganalisis konsep kewirausahaan dengan peranannya bagi pengembangan bisnis; pemilihan ide dalam merencanakan bisnis dan anáalisis situasi pasar; perencanaan produksi dan operasi barang dan jasa dalam rancangan perencanaan bisnis; Konsep resiko dan merumuskan pengelolaan resiko dalam perencanaan bisnis; Perencanaan pemasaran barang dan jasa dalam rancangan perencanaan bisnis; perencanaan keorganisasian bisnis dan sumberdaya manusia; permasalahan bisnis dan menentukan bentuk kerjasama; Menganalisis kelayakan dalam pengembangan bisnis.

Pendidikan Agama Islam

Pemahaman terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan ketuhanan, hakikat dan martabat manusia, tanggung jawab manusia, iman dan taqwa dalam kehidupan sehari-hari, kewajiban menuntut ilmu dan mengamalkan ilmu, tanggung jawab terhadap alam dan lingkungan, kerukunan antar umat beragama, peranan umat beragama dalam mewujudkan masyarakat madani, peran agama dalam mewujudkan etos kerja, kontribusi agama dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dan peran agama dalam perumusan dan penegakan hukum yang adil

Pendidikan Kewarganegaraan

Mengkaji dasar-dasar Pendidikan Kewarganegaraan, Konsep wawasan nusantara, konsepsi dasar ketahanan nasional, konsep bela negara, demokrasi dan hak asasi manusia dan landasan landasannya

Pendidikan Pancasila

Pemahaman dan penghayatan Pancasila; Hakekat dan Falsafah Pancasila; Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 dan Garis-Garis Besar Haluan Negara, Pendalaman Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila serta pembahasan dan penerapan

Pengantar Agribisnis

Pengertian dan ruang lingkup agribisnis. Perusahaan agribisnis. Kewirausahaan dan karakteristik agribisnis. Memulai usaha agribisnis. Manajemen perusahaan agribisnis. Kasus agribisnis Padi Palawija, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, dan Kehutanan. Manajemen koordinasi sistem agribisnis. Manajemen pembangunan sistem agribisnis

Pengantar Ilmu Pertanian

Tinjauan umum pengantar ilmu pertanian; Evolusi pertanian; Revolusi hijau; Cropping System; Unsur-unsur pertanian; Perkembangan ilmu dan teknologi pertanian; Pembangunan pertanian.

Pengantar Ilmu Ekonomi

Pengertian dan Ruang Lingkup Ilmu Ekonomi : pengertian ilmu ekonomi, barang ekonomi dan barang bebas, masalah dasar dan ruang lingkup ilmu ekonomi; Metode Analisa Dalam Ilmu Ekonomi : meramalkan tingkah laku manusia, metode-metode dalam ilmu ekonomi, peranan manajemen dalam manajemen manajerial; Ekonomi Pasar : Pengertian pasar, Hakekat ekonomi pasar, Sistem harga dalam ekonomi pasar, Pelaku dan pengawas ekonomi pasar; Dasar-dasar Teori Permintaan, Penawaran dan Harga Pasar : Dasar-dasar teori permintaan (pengertian dan hukum permintaan, faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan, fungsi dan kurve permintaan, pergerakan dan pergeseran kurve permintaan), Dasar-dasar teori penawaran (pengertian dan hukum Penawaran, faktor-faktor yang mempengaruhi Penawaran, fungsi dan kurve Penawaran, pergerakan dan pergeseran kurve Penawaran), Harga pasar (Pengertian harga pasar, kurve permintaan dan kurve penawaran, excess demand dan excess supply); Elastisitas Permintaan dan Elastisitas Penawaran : Elastisitas permintaan, Faktor-faktor yang mempengaruhi elastisitas permintaan, Elastisitas penawaran, Faktor-faktor yang mempengaruhi elastisitas penawaran; Teori Tingkah Laku Konsumen : Keputusan-keputusan konsumen, Pendekatan marginal utility, pendekatan indifferen curve; Teori Tingkah Laku Produsen : Keputusan-keputusan produsen, Faktor dan fungsi produksi, Produksi optimal, Perhitungan ongkos dan keuntungan; Teori Bentuk Pasar : Bentuk-bentuk pasar, Teori pasar persaingan sempurna, Teori pasar monopoli, Perbedaan pasar monopoli dan pasar persaingan; Bentuk Perekonomian dan Pasar Makro : Model arus lingkaran perekonomian, Bentuk-bentuk perekonomian, Bentuk pasar ekonomi makro; Sasaran-sasaran Kebijakan Makro : Pendapatan nasional, Inflasi, Pengangguran, Nilai tukar, Neraca pembayaran; Kebijakan Moneter dan Fiscal : Kebijakan-kebijakan moneter, Kebijakan-kebijakan fiskal; Perdagangan Internasional : Teori perdagangan internasional, keseimbangan internasional dan perdagangan bebas, hambatan-hambatan perdagangan bebas.

Pengolahan Data Perikanan

Teknik pengambilan, pengolahan dan penyajian data perikanan, pengenalan komputer dan sistem eksploitasinya; penguasaan paket program pengolahan kata dan *data base*, dan contoh-contoh penerapannya di bidang perikanan dalam memanajemen sumberdaya perairan/perikanan

Perancangan Percobaan

Prinsip-prinsip dasar perancangan percobaan, Uji homogenitas ragam, Rancangan acak lengkap (RAL Simetris, RAL tak-simetris, dan RAL dengan sampling unit), Uji perbandingan rerata perlakuan setelah ANOVA, Rancangan kelompok lengkap teracak (RKLT), RKLT dengan data hilang, Rancangan bujur sangkar latin (RBSL), Percobaan factorial (2 Faktor dan 3 Faktor), Split plot design, Uji perbandingan 1-db, Transformasi data, Analisis kovarians (ANACOVA)

Perbankan dan Perkreditan

Peranan Bank dalam pembangunan; Pola dasar manajemen Bank; Manajemen dana bank; Manajemen perkreditan; Pengajuan permohonan kredit; Aspek-aspek penilaian bank atas permohonan kredit; Pengawasan kredit.

Pembangunan Wilayah

Konsep dasar wilayah dan tata ruang, Metode analisis potensi wilayah, Teori dan perencanaan pengembangan lahan, Aplikasi metode perencanaan, Metode perencanaan tata ruang

Seminar

Pemaparan hasil penelusuran pustaka dalam satu kajian permasalahan di bidang pemuliaan tanaman

Skripsi

Karya tulis ilmiah hasil penelitian di laboratorium atau di lapangan yang dipertanggungjawabkan dalam ujian akhir

Sosiologi Pedesaan

Pendahuluan, kebudayaan, interaksi dan proses-proses sosial, perubahan sosial dan kebudayaan, lembaga kemasyarakatan, status dan peran sosial, kekuasaan dan wewenang serta kepemimpinan, lapisan sosial, kelompok sosial dan organisasi sosial, dan peran wanita di pedesaan

Statistika

Ruang lingkup dan kegunaan Statistika, Pengertian data dan jenis data, Distribusi frekuensi, Harga-harga Tengah, Harga-harga Simpangan, Teori probabilitas, Distribusi probabilitas, Estimasi, Uji hipotesis, regresi dan korelasi (sederhana dan ganda)

Tataniaga Pertanian

Pengertian, sejarah dan kedudukan tataniaga pertanian; Fungsi-fungsi tataniaga pertanian; Saluran dan lembaga tataniaga pertanian; Pendekatan analisis tataniaga; Permintaan, penawaran dan struktur pasar; Marjin dan efisiensi tataniaga pasar; Permasalahan dan strategi tataniaga, Sistem tataniaga produk dan input pertanian; Distribusi fisik dan kelembagaan; Tataniaga antar wilayah dan luar negeri

Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian

Konsep Dasar Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian; Jenis-jenis Bahan Pangan Pertanian; Kerusakan Hasil Pertanian; Blansing, Pasteurisasi dan Sterilisasi; Pendinginan, Pembekuan dan Pengeringan; Pengolahan Biologi (Fermentasi dan Enzim); Pengolahan hasil pertanian secara Kimiawi; Pengolahan Komoditas Pertanian Menjadi Produk; Penggunaan (Bahan Tambahan Makanan) BTM; Pengemasan Produk Pertanian; Teknik Penyimpanan Produk Pertanian; Teknik Analisis dan Kelayakan Usaha

Teknologi Penanganan Hasil Perikanan

Pengetahuan dasar mengenai hasil-hasil perikanan (darat, laut, air payau) meliputi struktur, komposisi, sifat-sifat kimia, fisika dan mikrobiologis. Perubahan-perubahan yang terjadi setelah pasca panen, kualitas hasil perikanan, perubahan yang terjadi pasca tangkap, cara pengukuran kualitas, cara penyimpanan, pengawean. Pengembangan produk-produk olahan dari hasil perikanan

Teknologi Pembenihan Ikan

Spermatogenesis, vitelogenesis, fertilisasi dan embriogenesis. Peranan hormon dan lingkungan pada perkembangbiakan ikan. Teknik pengembangbiakan induk, pemijahan inkubasi telur dan penanganan, pemeliharaan larva/benih ikan. Perancangan proses produksi dan pemilihan teknologi pembenihan

ikan air tawar, payau dan laut. Program perencanaan produksi dan distribusi benih serta macam dan cara transportasinya

Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian Tradisional

Prinsip-prinsip pengolahan hasil pertanian, sortasi, grading, reduksi ukuran, separasi, pengeringan, pendinginan, pengemasan, penyimpanan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I: TATA TERTIB UJIAN SEMESTER

1. Mahasiswa peserta ujian harus berpakaian rapi (tidak diperkenankan memakai kaos oblong) dan memakai sepatu.
2. Mahasiswa peserta ujian harus hadir 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan tidak diperkenankan memasuki ruangan ujian sebelum ada izin dari pengawas.
3. Mahasiswa peserta ujian yang terlambat, dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan belum ada peserta ujian yang telah menyelesaikan ujian dan meninggalkan ruangan ujian, termasuk peserta ujian dari kelas paralelnya, masih diperkenankan mengikuti ujian dengan menggunakan sisa waktu ujian yang tersedia.
4. Mahasiswa peserta ujian menunjukkan identitasnya dengan memperlihatkan Kartu Rencana Studi (KRS).
5. Mahasiswa peserta ujian harus duduk di bangku atau kursi yang telah ditentukan.
6. Mahasiswa peserta ujian tidak boleh membawa tas, buku-buku atau catatan ke bangku tempat duduknya dalam ruangan kecuali seizin petugas .
7. Mahasiswa peserta ujian harus mengisi daftar hadir, NIM, tanggal dan tanda tangan di kertas jawaban ujian.
8. Mahasiswa peserta ujian baru diperbolehkan mengerjakan soal apabila sudah ada tanda boleh bekerja dari pengawas.
9. Mahasiswa peserta ujian tidak boleh bekerja sama dengan teman dan pinjam meminjam alat-alat tulis selama ujian.
10. Bila ternyata ada tanda-tanda kecurangan dan tindakan yang mencurigakan seperti bercakap-cakap menggunakan catatan-catatan, dan sebagainya, setelah di-peringatkan oleh pengawas tanpa dihiraukan, mahasiswa peserta ujian tersebut dapat dikeluarkan dari ruangan ujian dan ujiannya dianggap batal/tidak lulus, dan dicatat dalam berita acara ujian.
11. Mahasiswa peserta ujian yang telah selesai sebelum waktunya kertas jawaban ujian harus diberikan kepada pengawas, baru boleh meninggalkan ruangan.
12. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ujian akan ditentukan kemudian. Bagi mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib ujian akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan Fakultas.

Lampiran II: TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM DI LINGKUNGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS CORDOVA

I. Syarat untuk Mengikuti Praktikum

Yang berhak mengikuti praktikum adalah mereka yang:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun ajaran yang bersangkutan.
2. Merencanakan mata kuliah/ praktikum dalam KRS.
3. Lulus testing yang diadakan sebelum praktikum.

II. Pelaksanaan Praktikum

1. Praktikan harus hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai. Bagi mereka yang terlambat tidak diperkenankan untuk mengikuti praktikum yang bersangkutan jika tidak dengan alasan yang sah.
2. Praktikan tidak mengikuti praktikum tiga kali berturut-turut tanpa keterangan yang sah akan dicabut haknya untuk mengikuti praktikum.
3. Selama praktikum berlangsung praktikan diwajibkan untuk memakai jas praktikum yang bersih atau pakaian sesuai ketentuan.
4. Meminjam bahan atau alat kepada petugas dengan bon pinjam dan setelah selesai dipergunakan harus dikembalikan dalam keadaan bersih sesuai dengan bon pinjamannya.
5. Berhati-hatilah pada waktu pemanasan dan penuangan zat-zat yang berbahaya dan beracun.
6. Setiap selesai melakukan praktikum harus ditunjukkan kepada asisten pembimbing untuk memperoleh pengesahan pada laporan sementara.
7. Pada akhir praktikum menyerahkan laporan akhir yang merupakan kumpulan laporan resmi yang telah diperbaiki dari setiap acara praktik dengan ketentuan:
 - Tulisan diketik
 - Teknik tulisan dan sampul sesuai dengan petunjuk dosen atau asisten.
8. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini diatur oleh masing-masing laboratorium.

Lampiran III: TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PENELITIAN

I. Syarat untuk meneliti di Laboratorium

1. Telah mendapat izin dari Dekan/Ketua Program Studi.
2. Harus melapor lebih dahulu kepada Ketua Laboratorium sebelum meneliti.
3. Membayar biaya analisa minimal 50% dari total biaya.

II. Pelaksanaan Penelitian

1. Penganalisa sebelum analisa dimulai harus menyerahkan daftar alat-alat dan bahan-bahan yang digunakan dan telah disetujui oleh Ketua Laboratorium kepada petugas laboratorium.
2. Penganalisa harus ditemani oleh minimal 1 orang petugas laboratorium baik pada jam dinas maupun pada jam lembur. Lembur dihitung mulai jam 19.00.
3. Petugas laboratorium yang bertugas lembur menjadi tanggungan peneliti.
4. Penganalisa tidak diperkenankan mengambil sendiri alat-alat dan bahan-bahan yang dipergunakan.
5. Selama kegiatan analisa, penganalisa harus memakai jas praktikum
6. Penganalisa harus selalu menjaga alat-alat yang digunakan serta bahan-bahannya agar tidak terjadi hal-hal yang mengganggu keamanan di laboratorium.
7. Penganalisa harus membersihkan alat-alat yang digunakan dan langsung dikembalikan kepada petugas laboratorium sesuai dengan jumlah yang dipinjam, apabila analisa sudah selesai.
8. Apabila kegiatan analisa sudah selesai, penganalisa melaporkan kembali kepada Ketua Laboratorium serta melunasi biaya analisa seluruhnya.
9. Hal-hal lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini diatur oleh masing-masing laboratorium.

Lampiran IV: TATA TERTIB PENGGUNAAN *GREEN HOUSE* ATAU RUMAH KACA UNTUK KEGIATAN PENELITIAN

I. Prosedur Perijinan

1. Mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi Agribisnis untuk dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi Pendidikan Biologi dengan tembusan Ketua/Pengelola *Green House* atau rumah kaca.
2. Dalam surat permohonan tersebut dicantumkan pula
Masalah/ judul penelitian
Waktu/ lamanya penelitian
Luas ruangan yang diperlukan
3. Mengisi formulir/ blanko yang sudah disediakan di *Green House*.

II. Pelaksanaan Penelitian

1. Setelah prosedur di atas terpenuhi maka pemakai melaporkan waktunya akan memulai kegiatan.
2. Penelitian yang dapat dilaksanakan di rumah kaca adalah yang tidak mengganggu/ membahayakan penelitian-penelitian lain (baik yang sedang/ yang akan datang).
3. Pemakai rumah kaca bertanggung jawab atas kebersihan, ketertiban, keamanan dan keselamatan rumah kaca/ peralatan yang ada.
4. Untuk pembinaan/ pemeliharaan rumah kaca, maka setiap penelitian yang menggunakan fasilitas rumah kaca dikenakan biaya pemeliharaan.
5. Setelah waktu pemakaian berakhir, diharapkan segala peralatan (bekas) dapat disumbangkan pada laboratorium.
6. Hal-hal yang belum tercakup dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian.

**Lampiran V: CONTOH SURAT PERMOHONAN PENENTUAN
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

Surat Permohonan Pembimbing Skripsi

Taliwang,2012

Kepada Yth : Bapak/Ibu Ketua Program Studi

.....
di Taliwang

Bersama ini saya,

Nama	:	
Nomor Mahasiswa	:	
Prog Studi	:	

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu untuk menentukan Dosen Pembimbing Skripsi.

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian Bapak saya haturkan terima kasih.

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap

**Lampiran VI: CONTOH SURAT PERMOHONAN MELAKUKAN SEMINAR /
UJIAN SKRIPSI**

Surat Permohonan Seminar / Ujian Skripsi

Taliwang,2012

Kepada Yth : Bapak/Ibu Ketua Program Studi

.....
di Taliwang

Bersama ini saya,

Nama :.....

Nomor Mahasiswa :.....

Prog Studi :.....

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu untuk dapat melakukan Seminar / Ujian Skripsi *)

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian Bapak saya haturkan terima kasih.

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap

Mengetahui:

Nama

Tanda tangan

Pembimbing Utama

(.....)

(.....)

Pembimbing Pendamping

(.....)(.....)

*) Coret yang tidak perlu.

**Lampiran VII: CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN
LABORATORIUM / UPT / RUMAH KACA UNTUK PENELITIAN**

Surat Permohonan

Taliwang,2012

Kepada Yth : Bapak/Ibu Ketua Program Studi

.....
di Taliwang

Bersama ini saya,

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Prog Studi :

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu untuk berkenan kiranya memberikan izin menggunakan Laboratorium/UPT/Rumah Kaca*) dan dengan segala fasilitasnya dalam rangkaian kegiatan penelitian kami berjudul**)

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian Bapak saya haturkan terima kasih.

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap

- Tembusan:
1. Kepada Yth. Ketua Dekan/Wakil Dekan
Fakultas Pertanian Undova.
 2. Kepada Yth. Ketua Laboratorium
Fakultas Pertanian UNRAM

Catatan *) diisi sesuai dengan keperluan
**) Tuliskan judul penelitian yang akan dilakukan

Lampiran VIII: CONTOH SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Surat Permohonan Cuti Akademik

Taliwang,2012

Kepada Yth : Rektor
Universitas Cordova

Bersama ini saya,

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Prog Studi :

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu agar kiranya saya diperkenankan tidak mengikuti kuliah pada SemesterTahun Akdemik...../....., disebabkan karena

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian Bapak/Ibu saya haturkan terima kasih.

Mengetahui Orangtua/Wali

Tanda tangan

Nama lengkap

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap

Mengetahui
Dosen PA

Tanda tangan

Nama lengkap
NIDN

Wakil Dekan Fakultas

Tanda tangan

Nama lengkap
NIDN

Tembusan : 1. Dekan Fakultas Pertanian Universitas Cordova
2. Ketua Program Studi

Lampiran IX: CONTOH SURAT PERMOHONAN KEMBALI AKTIF BELAJAR

Surat Permohonan Aktif Kuliah

Taliwang,2012

Kepada Yth : Rektor
Universitas Cordova
di Taliwang

Bersama ini saya,

Nama :
Nomor Mahasiswa :
Prog Studi :

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu agar kiranya saya diijinkan kembali mengikuti kuliah pada SemesterTahun Akademik/..... setelah saya cuti akademik selama semester.

Demikian surat permohonan ini, atas perkenan Bapak/Ibu saya haturkan terima kasih.

Mengetahui Orangtua/Wali

Tanda tangan

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap

Nama lengkap

Mengetahui
Dosen PA

Tanda tangan

Sekretaris Fakultas

Tanda tangan

Nama lengkap
NIDN

Nama lengkap
NIDN

Tembusan : 1. Dekan Fakultas Pertanian Universitas Cordova
2. Ketua Program Studi

Lampiran X :CONTOH SURAT PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI

Surat Permohonan Pindah Program Studi

Taliwang,2012

Kepada Yth : Rektor
Universitas Cordova
di Taliwang

Bersama ini saya,

Nama :.....
Nomor Mahasiswa :.....
Prog Studi :.....

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu agar kiranya dapat diperkenankan pindah program studi dari program studi ke program studi.....dengan alasan
.....

Demikian surat permohonan ini, atas perkenaan dan kebijaksanaan Bapak/Ibu saya Ucapkan terima kasih.

Mengetahui Orangtua/Wali

Tanda tangan

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap

Nama lengkap

Mengetahui
Dosen PA

Tanda tangan

Dekan
Fakultas Pertanian

Tanda tangan

Nama lengkap
NIDN

Nama lengkap
NIDN

Tembusan : 1. Ketua Program Studi
2. KTU Fakultas Pertanian
3. Kepala BAAK Undova

Lampiran XI: CONTOH SURAT PERMOHONAN UJIAN SUSULAN

Surat Permohonan Ujian Susulan

Taliwang,2012

Kepada Yth : Dekan/Wakil Dekan
Fakultas Pertanian Universitas Cordova
di Taliwang

Bersama ini saya,

Nama	:
Nomor Mahasiswa	:
Prog Studi	:

Mengajukan permohonan kepada Bapak / Ibu agar saya dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan ujian susulan mata kuliah karena pada waktu ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan saya berhalangan karena (surat keterangan terlampir).

Demikian surat permohonan ini, atas perkenaan dan kebijaksanaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui Dosen PA

Tanda tangan

Pemohon,

Tanda tangan

Nama lengkap
NIDN

Nama lengkap

Lampiran XII :CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGUMPULAN DATA / PELAKSANAAN PENELITIAN

KOP SURAT FAKULTAS

Taliwang,2012

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth :

.....
.....

di Taliwang

Dengan hormat, sehubungan dengan penulisan Karya Ilmiah / Skripsi Mahasiswa Strata 1 (S1)
Fakultas Pertanian Universitas Cordova:

Nama	:.....
Nomor Mahasiswa	:.....
Prog Studi	:.....
Fakultas	:.....

kami mengharap agar Bapak/Ibu dapat memberikan bantuan kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data tentang, di kantor / perusahaan yang Bapak pimpin.

Demikian atas bantuan dan kerja sama yang baik, kami sampaikan ucapan terima kasih.

Dekan,

(.....)
NIDN.

Tembusan:

Kepada Yth. Bapak Ketua Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP)/Agribisnis,
untuk maklum