



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

**PROGRAM STUDI S2
KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

**FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: MATRIKULASI PS S2 KESMAVET FKH UNSYIAH	
Kode: TPMA KMV/001/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Juli 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 01/Juli 2016

TUJUAN :

Prosedur “ Matrikulasi PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah ” ditujukan untuk menjelaskan proses pelaksanaan dan perkuliahan matrikulasi mahasiswa baru di Program Studi S2 Kesmavet Fakultas Kdokteran Hewan Universitas Syiah Kuala.

DEFINISI :

- 1) Matrikulasi adalah kegiatan pembelajaran untuk menyetarakan pengetahuan peserta didik agar dapat mengikuti program pendidikan yang akan ditempuhnya dengan lebih baik dan terarah.
- 2) Program Matrikulasi PS S2 Kesmavet adalah sebagai proses pendidikan awal yang berisi materi pengetahuan dasar yang bersifat wajib bagi mahasiswa baru tingkat magister dan melatih untuk berfikir kritis, sistematis, metodologis, dan holistik
- 3) Tujuan pelaksanaan Matrikulasi PS S2 Kesmavet adalah untuk memberikan bekal awal dan kesiapan yang setara bagi mahasiswa baru dalam rangka menempuh studi di PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah dan diharapkan dapat memberikan pemahaman komprehensif kepada peserta mengenai ilmu lingkup pengetahuan kesmavet. Selain itu diharapkan juga dapat meningkatkan motivasi, minat dan kompetensi peserta didik.
- 4) Peserta Matrikulasi adalah seluruh mahasiswa baru PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

RUANG LINGKUP

Prosedur matrikulasi PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah mencakup persiapan, proses perkuliahan matrikulasi dan proses evaluasi matrikulasi yang dilakukan oleh prodi.

ACUAN/REFERENSI

- 1) UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil belajar Mahasiswa
- 3) Standar Akademik Unsyiah
- 4) Panduan Akademik Unsyiah
- 5) POB Unsyiah
- 6) POB PPs Unsyiah
- 7) Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

KETENTUAN UMUM

Peserta Matrikulasi

- 1) Matrikulasi bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa baru PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.
- 2) Mahasiswa baru yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti kegiatan matrikulasi harus mengajukan ijin dan mendapat persetujuan PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.
- 3) Mahasiswa tersebut pada point (2) wajib menyelesaikan tugas yang setara dengan matrikulasi dan diatur oleh PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.

Mata Kuliah Matrikulasi

- 1) Mata kuliah matrikulasi terdiri dari mata kuliah yang bersifat umum (Cakupan Bidang Keilmuan Kesehatan Masyarakat Veteriner) dan mata kuliah yang bersifat khusus (Metodologi ilmiah dan kiat-kiat dalam penyusunan proposal) sesuai karakteristik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.
- 2) Mata kuliah matrikulasi ditetapkan oleh PS S2 KMV FKH Unsyiah dengan mempertimbangkan manfaat dan daya dukung PS S2 Kesmavet terhadap studi mahasiswa.
- 3) Penyusunan bahan ajar mata kuliah matrikulasi menjadi tanggung jawab Koordinator yang berkoordinasi dengan PS S2 Kesmavet PPs Universitas Syiah Kuala.

Pelaksanaan Matrikulasi

- 1) Perkuliahan Matrikulasi dilaksanakan setara dengan 40 jam pertemuan termasuk ujian, dengan rincian 8 jam untuk masing-masing mata kuliah (4 mata kuliah = 32 jam) dan 2 jam masing-masing untuk ujian mata kuliah matrikulasi (8 jam) dengan keseluruhan 40 jam.
- 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan matrikulasi diatur oleh PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.

Penilaian Hasil Belajar dalam matrikulasi

- 1) Penilaian Perkuliahan Matrikulasi adalah penilaian hasil belajar dalam matrikulasi berdasarkan tiga macam penilaian belajar, yaitu: kehadiran, peran serta /keaktifan dalam diskusi, dan tes penguasaan materi matrikulasi. Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam mengikuti matrikulasi, mengacu kepada panduan akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah yang berlaku.
- 2) Koordinator mata kuliah matrikulasi menyerahkan nilai hasil matrikulasi kepada Ketua PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan matrikulasi berakhir.

Pembiayaan

Biaya pelaksanaan matrikulasi dibebankan kepada mahasiswa baru PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah yang diterima pada tahun akademik berjalan.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
 FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh**

Prosedur

Kegiatan	Unit						Dokumen
	Mahasiswa	Dosen	Prodi	TPMA	FKH	Bank	
Mahasiswa melakukan pembayaran biaya matrikulasi	1					1	slip pembayaran
Mahasiswa mengembalikan slip pembayaran matrikulasi ke Prodi			2				Bukti slip pembayaran
Persiapan pelaksanaan matrikulasi, surat menyurat, bahan ajar, daftar hadir mahasiswa dan dosen, media presentasi, daftar penilaian		3	3		3		
prodi mengusulkan SK mengajar dosen matrikulasi kepada FKH					4		SK Mengajar
Pelaksanaan matrikulasi	5	5	5				Bahan ajar, daftar hadir panitia, mahasiswa dan dosen
Prodi melakukan monitoring	6	6	6	6			
Penulisan Berita Acara Matrikulasi; Setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan matrikulasi dan melakukan verifikasi daftar hadir	7	7	7				
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan ke Prodi			8				Berita acara



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: PERKULIAHANPS S2 KESMAVET FKH UNSYIAH	
Kode: TPMA KMV/002/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Juli 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 02/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur Perkuliahan ditujukan untuk menjelaskan proses tata cara pelaksanaan perkuliahan pada program studi Kesehatan Masyarakat Veteriner Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Syiah Kuala sebagai pedoman bagi dosen, mahasiswa, asisten, laboran dan teknisi dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

DEFINISI

- 1) Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Rencana Pembelajaran Studi (RPS) dan kontrak Perkuliahan. Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS
- 2) Untuk Perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS
- 3) Dosen adalah tenaga pendidik yang ditunjuk oleh Rektor Unsyiah berdasarkan Srat Keputusan Rektor untuk mengajar pada PS S2 Kesmavet FKH Universitas Syiah Kuala.
- 4) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Syiah Kuala.
- 5) Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan pratikum.
- 6) Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan pratikum.
- 7) Teknisi adalah seorang tenaga yang ditugaskan berdasarkan keahliannya untuk memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi;

- 1) Jenis Kegiatan perkuliahan
- 2) Ketentuan pelaksanaan perkuliahan
- 3) Kelembagaan Perkuliahan
- 4) Persiapan Perkuliahan
- 5) kedisiplinan dalam perkuliahan
- 6) Pelaksanaan Perkuliahan

ACUAN/REFERENSI

- 1) UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

- 2) UU RI No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan Unsyiah
- 4) Standar Akademik Unsyiah
- 6) POB Unsyiah
- 7) Buku Panduan Akademik Unsyiah
- 7) Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

SARANA

- 1) Surat Keputusan Penunjukkan Mengajar oleh Dekan FKH Unsyiah
- 2) RPS dan Kontrak Perkuliahan
- 3) Ruang kuliah yang dilengkapi media presentasi
- 4) Daftar hadir perkuliahan
- 5) Daftar Penilaian Nilai akademik (DPNA)
- 6) Laboratorium
- 7) Kuesioner evaluasi kinerja dosen

KETENTUAN UMUM

1) Jenis perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan Prodi S2 Kesmavet FKH Unsyiah dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan reguler, yang dilaksanakan dalam satu tahun akademik. Penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi dua semester (ganjil dan genap) yang masing-masing terdiri atas 16 minggu dan dipisahkan oleh masa libur dua sampai delapan minggu. Jenis perkuliahan diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

2) Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan FKH Unsyiah.

Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Koordinator matakuliah : adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah, setelah mengisi surat pernyataan kesediaan mengajar (form terlampir). Koordinator mata kuliah ditetapkan oleh Rektor Unsyiah atas usul Koordinator PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah kepada Dekan FKH Unsyiah.
2. Dosen mata kuliah: adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya setelah mengisi surat pernyataan kesediaan mengajar (form terlampir) dan melalui persetujuan koordinator mata kuliah. Dosen mata kuliah ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah oleh Rektor unsyiah atas usul Koordinator PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah kepada Dekan FKH Unsyiah.

3) Persyaratan Perkuliahan

1. Dosen diharuskan masuk memberikan perkuliahan dengan jumlah perkuliahan yang semestinya yang sesuai dengan RPS dan kontrak kuliah.
Satuan kredit semester adalah satu jam kuliah (50 menit) atau 3 jam per minggu kegiatan praktikum di laboratorim atau 4-5 jam per minggu kerja lapangan selama satu semester.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

- a. Mata kuliah 1 SKS, jumlah masuk kuliah semestinya = 16 x 1 jam kuliah (50 menit)
 - b. Mata kuliah 2 SKS, jumlah masuk kuliah semestinya = 16 x 2 jam kuliah (100 menit) atau 16 x 1 jam kuliah (50 menit) atau 16 x 3 jam praktikum (150 menit).
 - c. Mata kuliah 3 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 16 x 3 jam kuliah (150 menit) atau 16 x 2 jam kuliah (100 menit) atau 16 x 3 jam praktikum (150 menit)
 - d. Mata kuliah 4 sks, jumlah masuk kuliah semestinya = 32 x 2 jam kuliah (100 menit) atau 16 x 3 jam kuliah (150 menit) dan 16 x 3 jam praktikum (150 menit), dll.
2. Dosen diharuskan memberikan perkuliahan minimal 75% dari waktu tatap muka yang semestinya
 3. Mahasiswa diharuskan mengikuti perkuliahan suatu mata kuliah minimal 75% dari jumlah perkuliahan yang semestinya. Apabila jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari jumlah minimal itu maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4) Tata Tertib Perkuliahan

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal perkuliahan yang diumumkan oleh PS S2 Kesmavet.
2. Jadwal perkuliahan dan praktikum yang sudah disusun sebaiknya tidak diubah.
3. Mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir/absensi perkuliahan
4. Dosen wajib mengisi form daftar hadir/absensi perkuliahan
5. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan diharuskan sudah berada pada ruangan kuliah pada jam kuliah yang telah ditentukan.
6. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan tidak dibenarkan memakai sandal dan kaos oblong tetapi harus memakai sepatu dan pakaian yang pantas dan sopan sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.
7. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada dosen penanggungjawab (koordinator) mata kuliah selambat-lambatnya 3 hari kemudian. Bila sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.
8. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan kurikulum yang sedang berjalan, tanpa izin Koordinator PS S2 Kesmavet dianggap indisipliner.
9. Mahasiswa yang membuat keonaran ataupun menghalangi kelancaran perkuliahan, dapat dikenai sanksi akademik
10. Mahasiswa yang melakukan penghinaan terhadap dosen atau melakukan tindakan-tindakan fisik terhadap dosen dapat dikenai sanksi akademik .

5) Wewenang Dosen

1. Dosen diberi wewenang penuh untuk menegakkan disiplin mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di kelas, dengan menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa), seperti: tidak berlaku sopan, tidak memakai sepatu, merokok, menelpon dalam kelas.
2. Tidak mengizinkan mahasiswa mengikuti kuliah jika mahasiswa tersebut tidak mematuhi tata tertib (kode etik mahasiswa) di atas.
3. Menindak setiap mahasiswa yang dianggap melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa) dan/atau menghambat proses belajar.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

6) Dosen berhalangan/tidak hadir atau tidak dapat hadir tepat waktu.

1. Diharap segera memberitahu petugas absensi dosen agar dapat diumumkan kepada mahasiswa untuk menunggu kedatangan dosen. Batas waktu keterlambatan dosen adalah 30 menit.
2. Dosen berhalangan hadir mengajar tanpa pemberitahuan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut pada kelas yang sama atau maksimum 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester sekalipun dengan pemberitahuan, maka Koordinator PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah berhak mengganti dosen tersebut secara permanen dalam semester yang sedang berjalan tanpa persetujuan dari dosen bersangkutan terlebih dahulu.

7) Ketentuan Kuliah Pengganti

1. Apabila dosen berhalangan mengajar, maka dosen yang bersangkutan wajib memberitahukan kepada Koordinator Mata kuliah 2 hari sebelumnya dan sebagai laporan disampaikan juga kepada Koordinator PS S2 FKH Unsyiah.
2. Dosen yang berhalangan hadir akan digantikan oleh Dosen Pengganti. Dosen Pengganti ditentukan oleh koordinator mata kuliah dan diberitahukan sebagai laporan kepada Koordinator PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah. Apabila tidak ada Dosen Pengganti, maka koordinator mata kuliah yang bersangkutan harus menggantikan perkuliahan mata kuliah tersebut.
3. Kuliah Pengganti dapat dilakukan bila tidak ada dosen pengganti dan diumumkan kepada mahasiswa setelah konfirmasi terlebih dahulu dengan koordinator mata kuliah oleh petugas absensi dosen pada hari tersebut.
4. Kuliah Pengganti dapat dilaksanakan sesuai kesepakatan dengan seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut

PROSEDUR

1) Persiapan Perkuliahan

1. Koordinator Program Studi bersama dengan TPMA PS S2 Kesmavet menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan untuk setiap semester.
2. Koordinator Program Studi bersama dengan TPMA PS S2 Kesmavet menentukan dosen yang akan mengasuh tiap-tiap mata kuliah berdasarkan surat kesediaan mengajar (form surat pernyataan kesediaan mengajar terlampir) pada PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.
3. Koordinator Program studi menyusun jadwal kuliah dan menyampaikan Surat Permohonan Penetapan/Pengesahan kepada Rektor Unsyiah melalui Dekan FKH Unsyiah untuk menerbitkan Surat Keputusan Mata Kuliah, Dosen Pengajar, dan Jadwal Perkuliahan.
4. Koordinator Program Studi menyampaikan Surat Keputusan Rektor Unsyiah kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan yang terkait.
5. Tim dosen pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS dan kontrak perkuliahan dan bahan ajar sebelum semester dimulai.
6. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah, jadwal kuliah dari Program Studi selambat-lambatnya satu minggu sebelum kuliah pertama dilakukan.
7. Perkuliahan dimulai sesuai kalender akademik Unsyiah.



2) Pelaksanaan dan Tata Tertib Perkuliahan

1. Pada awal pertemuan koordinator/dosen mata kuliah menyampaikan RPS dan kontrak perkuliahan yang meliputi materi perkuliahan dan praktikum, sistem penilaian, metode pembelajaran, dan bahan ajar.
2. Dosen mengajar sesuai dengan jadwal kuliah yang berlaku dan tidak mengubah jadwal tanpa persetujuan Koordinator Mata Kuliah
3. Dosen pengajar memberitahukan kepada Koordinator Mata Kuliah dan diteruskan kepada Koordinator Program Studi bila tidak dapat mengajar, *bukan kepada mahasiswa*
4. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada koordinator mata kuliah, selanjutnya koordinator mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi, yaitu dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut, atau dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Koordinator PS S2 Kesmavet.
5. Dosen diharapkan hadir 15 menit sebelum waktu mengajar dimulai. Toleransi keterlambatan paling lama 15 menit dari waktu mengajar yang sudah ditetapkan. Dosen bersangkutan diharapkan menambah waktu perkuliahan sesuai waktu keterlambatan tersebut.
6. Dosen memeriksa kehadiran mahasiswa di ruang kuliah, pada akhir kuliah mencocokkan kembali kehadiran mahasiswa dengan daftar hadir (absensi) Mahasiswa. Dosen bertanggung jawab atas pemalsuan tandatangan mahasiswa.
7. Dosen dan mahasiswa dilarang menggunakan telepon/HP di ruang kuliah selama kegiatan perkuliahan berlangsung.
8. Dosen menuliskan materi yang disampaikan, dan tanggal, serta menandatangani Lembar Realisasi Kuliah sesuai dengan IK Perkuliahan.
9. Dosen menyerahkan kembali Daftar Hadir Mahasiswa, dan daftar hadir dosen secara langsung kepada petugas yang ditunjuk oleh PS S2 Kesmavet, dan tidak menugaskan mahasiswa atau orang lain.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
 FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh**

Prosedur

Kegiatan	Mahasiswa	Dosen	Prodi	TPMA	FKH	Dokumen
Persiapan perkuliahan oleh program studi			1			Surat menyurat
Prodi mengusulkan SK mengajar dosen kepada FKH					2	Surat usulan SK
Prodi membuat instrument perkuliahan			3			Daftar hadir mahasiswa dan dosen, Berita Acara perkuliahan
Pelaksanaan perkuliahan	4	4				Bahan ajar
Prodi melakukan monitoring	5	5		5		daftar hadir mahasiswa dan dosen serta kuesioner evaluasi dan bahan ujian midterm dan final
Penulisan Berita Acara Perkuliahan dan ujian	6	6				Berita acara perkuliahan dan ujian
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan ke Prodi			7			Daftar hadir kuliah dan praktikum, DPNA dan berita acara
Prodi melakukan evaluasi proses perkuliahan dan pengumuman hasil ujian		8	8	8		Hasil rapat dan DPNA



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
Kode: TPMA KMV/003/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 03/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur praktikum bertujuan memberikan penjelasan mengenai cara-cara pelaksanaan praktikum di lingkungan PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas praktikum

DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dengan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium dan UPT Hewan Coba FKH Unsyiah yang dijadwalkan di Universitas Syiah Kuala. Praktikum dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen dan dibantu oleh asisten.
2. Responsi adalah tes awal yang diberikan sebelum praktikum dilakukan. Pertanyaan yang diberikan sesuai dengan praktikum yang akan dilakukan.
3. Satu kali praktikum berlangsung selama 2 x 60 menit untuk 1 SKS
4. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
5. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
6. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.

RUANG LINGKUP

Prosedur praktikum ini meliputi;

1. Jenis Kegiatan Praktikum
2. Kelembagaan Praktikum
3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum
4. Persiapan Praktikum
5. Pelaksanaan Praktikum

ACUAN/REFERENSI

- 1) UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) UU RI No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi
- 4) Standar Akademik Unsyiah
- 5) Kurikulum PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

- 5) Buku Panduan Akademik Unsyiah
- 7) Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

SARANA

- 1) Surat Keputusan Penunjukkan Mengajar oleh Dekan FKH Unsyiah
- 2) RPS dan Kontrak Perkuliahan
- 3) Laboratorium
- 4) Daftar hadir praktikum
- 5) Daftar Penilaian Nilai akademik (DPNA)
- 7) Kuesioner indeks prestasi mengajar dosen

KETENTUAN UMUM

1) Jenis Praktikum

Praktikum Pada PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah dilaksanakan dalam bentuk:

1. Praktikum lapangan: praktikum yang dilakukan di luar laboratorium (kebun percobaan, dan lain-lain).
2. Praktikum laboratorium: Kegiatan praktikum yang dilakukan di laboratorium.

2) Kelembagaan Praktikum/Laboratorium

Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen dan laboratorium yang ditunjuk berdasarkan SK mengajar yang ditetapkan oleh Rektor Unsyiah.

Kelembagaan Praktikum terdiri dari:

1. Kepala Laboratorium sebagai penanggung jawab laboratorium
2. Penanggung jawab Praktikum adalah koordinator mata kuliah.
3. Dosen Pembimbing Praktikum: adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah
4. Asisten Praktikum: adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium (setelah berkoordinasi dengan Koordinator mata kuliah) untuk membantu pelaksanaan praktikum.

3) Tata Tertib Kegiatan Praktikum

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal praktikum yang diumumkan Prodi.
2. Setiap Mahasiswa wajib mentaati Tata Tertib umum Pelaksanaan Praktikum.
3. Setiap Mahasiswa wajib hadir lima belas menit sebelum praktikum dimulai
4. Setiap Mahasiswa diwajibkan:
 - a. Mengisi buku kegiatan harian
 - b. Menggunakan jas laboratorium dan APD (masker, sarung tangan/gloves) selama kegiatan berlangsung
 - c. Menonaktifkan telepon genggam selama kegiatan praktikum berlangsung.
5. Setiap mahasiswa harus memakai sepatu, tidak dibenarkan memakai sandal, sepatu sandal dan kaus oblong.
6. Setiap mahasiswa tidak dibenarkan makan, minum, merokok dan membuat keributan ataupun keonaran di ruang praktikum



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

7. Setiap mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap alat dan tempat praktikum. Apabila ada alat dan bahan yang rusak atau hilang wajib diganti dengan alat yang sama atau sejenis atau memperbaiki alat tersebut sampai dapat berfungsi normal.
8. Sebelum praktikum dimulai diadakan *pre-test*, sesuai dengan kegiatan praktikum yang akan dilakukan. Apabila praktikan tidak sempat mengikuti *pre-test* tersebut maka tidak ada ulangan lagi.
9. Setiap kali praktikum harus diperlihatkan hasil pengamatannya kepada pembimbing praktikum dan laporan praktikum harus diparaf oleh dosen atau asisten, jika tidak diparaf hasil pengamatan tersebut dianggap tidak sah.
10. Kumpulan hasil pengamatan dibuat dalam bentuk Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Laboratorium.
11. Peraturan tambahan bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum akan diatur dan disampaikan kemudian sesuai dengan kebutuhan.
12. Sanksi diberikan bagi mahasiswa yang melanggar peraturan dan tata tertib yang sudah ditetapkan oleh Koordinator Praktikum maupun Dosen Koordinator Mata kuliah

PROSEDUR

1) Persiapan Pratikum

1. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan Topik Percobaan, Buku Penuntun Praktikum, Alat dan bahan praktikum sebelum pelaksanaan praktikum dimulai.
2. Laboran/Teknisi memperoleh jadwal praktikum dari Dosen pembimbing praktikum.
3. Laboran/Teknisi menyiapkan peralatan dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum.

2) Pelaksanaan Praktikum

1. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal minimal 8 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak praktikum dan materi praktikum.
3. Dosen menyampaikan materi sesuai *course outline* praktikum yang tercantum dalam kontrak praktikum
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah praktikum selesai, dosen mengisi Daftar Hadir Dosen/Berita Acara Pelaksanaan Praktikum.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan praktikum.
7. Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan praktikum dan daftar hadir prodi.
8. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab praktikum dan menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, menggantikan pemberian materi pada waktu tersebut.
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan materi pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Program studi melalui petugas jadwal.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
 FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh**

9. Apabila jadwal praktikum bersamaan dengan hari libur nasional, koordinator mata kuliah akan menentukan waktu praktikum pengganti jika diperlukan berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke Program Studi.
10. Apabila ada perubahan jadwal untuk suatu praktikum, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan dan dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Prodi.

Prosedur

Kegiatan	Mahasiswa	Dosen	Prodi	TPMA	FKH	Dokumen
Persiapan pelaksanaan praktikum		1	2			- Buku penuntun praktikum - Jadwal pelaksanaan praktikum
Koordinator mengusulkan SK asisten lab kepada PPs melalui prodi			3			Surat usulan SK
Prodi membuat instrument praktikum			4			Daftar hadir mahasiswa dan dosen, Berita Acara praktikum
Pelaksanaan praktikum	4	4				- Penuntun praktikum - Laporan kegiatan praktikum
Prodi melakukan monitoring	5	5	5			daftar hadir mahasiswa dan dosen serta berita acara
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan praktikum ke Prodi			6			Daftar hadir praktikum dan berita acara
Prodi melakukan evaluasi proses praktikum			7			Hasil rapat dan DPNA



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: EVALUASI HASIL PERKULIAHAN	
Kode: TPMA KMV/004/POB/2016	Tanggal dikeluarkan: 20 Oktober 2016
Area: PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 04/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur Evaluasi Hasil Perkuliahan bertujuan memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi hasil perkuliahan tiap semester dalam satu tahun akademik
- 2) Komponen/unsur penilaian
- 3) Prosedur evaluasi hasil studi setiap semester
- 4) Jadwal pelaksanaan evaluasi hasil perkuliahan dalam satu semester

DEFINISI

- 1) Evaluasi hasil perkuliahan semester merupakan proses pengukuran dan penilaian hasil kuliah untuk setiap mata kuliah yang meliputi prosedur, persyaratan, komponen dan jadwal pelaksanaan pada satu semester.
- 2) Mata kuliah adalah komponen penyusun kurikulum yang berupa Mata Kuliah, Praktikum, Kolokium/Seminar, Praktek Lapangan, dan Tugas Akhir.

RUANG LINGKUP

Prosedur evaluasi hasil perkuliahan ini meliputi :

- 1) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi hasil perkuliahan setiap semester
- 2) Unsur atau komponen yang akan dievaluasi pada satu semester
- 3) Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi hasil studi semester

ACUAN/REFERENSI

- 1) UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) UU RI No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil belajar Mahasiswa
- 4) Standar Akademik Unsyiah
- 5) POB Unsyiah
- 7) Buku Panduan Akademik Unsyiah
- 8) Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

SARANA

- 1) Surat Keputusan Penunjukkan Mengajar oleh Dekan FKH Unsyiah
- 2) RPS dan Kontrak Perkuliahan
- 3) Daftar Penilaian Nilai akademik (DPNA)



PROSEDUR

1) Persyaratan evaluasi hasil perkuliahan setiap semester

1. Setiap mata kuliah hanya dapat diujikan (ujian tengah semester/midterm dan ujian akhir semester). Evaluasi hasil perkuliahan dapat dilaksanakan apabila jumlah tatap muka telah mencapai minimal 75% dari total pertemuan yang direncanakan (8 kali untuk ujian tengah semester dan 16 kali untuk ujian akhir semester).
2. Mahasiswa dapat mengikuti ujian (ujian tengah semester dan ujian akhir semester) apabila sudah mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah tatap muka, serta telah memenuhi persyaratan administrasi (pengisian KRS dan pembayaran SPP).
3. Selain ujian tengah semester dan ujian akhir semester, evaluasi hasil studi dapat dilakukan melalui tugas, dan ujian praktikum bagi mata kuliah yang menyelenggarakan praktikum.
4. Komposisi penilaian mata kuliah untuk setiap komponen penilaian (kehadiran, tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir serta ujian praktikum) disesuaikan dengan bobot materi tugas atau ujian terhadap pencapaian tujuan intruksional umum. Untuk mata kuliah yang **ada kegiatan praktikum**, nilai akhir terdiri dari 70% nilai mata kuliah dan 30% dari praktikum. Persentase nilai mata kuliah terdiri dari tugas terstruktur atau mandiri (15%), ujian tengah semester (25%) dan ujian akhir semester (30%). Nilai suatu mata kuliah yang **tidak ada kegiatan praktikum** adalah gabungan tugas terstruktur atau mandiri (20%) ujian tengah semester (30%) dan ujian akhir semester (50%).
5. Untuk menjamin evaluasi studi semester sesuai dengan jadwal, monitoring dilakukan oleh pihak yang berwenang, yaitu bidang akademik, Koordinator Program Studi minimal 2 kali, yaitu pada pertengahan dan akhir semester dengan melibatkan TPMA PS S2 Kesmavet

2) Komponen evaluasi hasil perkuliahan

1. Tugas
 - Tugas yang diberikan relevan dengan materi yang tercantum dalam RPS dan Kontrak Perkuliahan
 - Bentuk tugas yang diberikan dapat mencakup *review* artikel, rangkuman materi kuliah, dan bentuk-bentuk laporan.
 - Tugas dikumpulkan selambat-lambatnya pada saat ujian (tugas sebelum midterm dikumpulkan pada saat ujian midterm, tugas sebelum ujian akhir dikumpulkan pada saat ujian akhir dan diikuti dengan presentasi).
2. Ujian Tengah Semester (midterm)
 - Ujian Tengah Semester (midterm) dapat dilaksanakan diluar jadwal kalender akademik Unsyiah
 - Bentuk ujian midterm yang digunakan adalah soal *essay*, *multiple choice*, soal B-S, ujian lisan atau kombinasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan evaluasi suatu mata kuliah.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

3. Ujian Akhir Semester

- Ujian akhir dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- Bentuk ujian akhir yang digunakan adalah soal *essay*, *multiple choice*, soal B-S, ujian lisan atau kombinasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan evaluasi suatu mata kuliah.

3) Tatacara Evaluasi Hasil Perkuliahan

1. Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang rencana evaluasi hasil belajar (kuis, tugas, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian praktikum, jika praktikum merupakan bagian dari mata kuliah yang bersangkutan) pada awal perkuliahan; informasi mencakup ruang lingkup, bobot penilaian, serta jadwal pelaksanaan.
2. Dosen menyelenggarakan evaluasi sesuai jadwal yang direncanakan dalam kontrak perkuliahan
3. Pada Sistem Kredit Semester (SKS) tidak ada ujian ulangan.
4. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti evaluasi pada jadwal yang ditentukan melapor kepada dosen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah evaluasi dilaksanakan.
5. Mahasiswa yang disebabkan oleh kondisi tertentu tidak mengikuti UTS dan UAS, maka berdasarkan pertimbangan dosen pengasuh mata kuliah, dapat diberikan ujian susulan yang dilaksanakan paling lambat 14 hari setelah tanggal ujian sebenarnya atau kesepakatan antara mahasiswa dan dosen yang bersangkutan. Sebelum mengikuti ujian susulan mahasiswa tersebut diberi nilai "T" (tunda) pada daftar peserta dan Nilai Akhir (DPNA). Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian susulan atau syarat yang sudah ditentukan pada saat kontrak perkuliahan diberikan nilai "E" (tidak lulus).
6. Cara penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis ilmiah ataupun kombinasi dari bentuk bentuk ujian tersebut.
7. Dosen memeriksa lembaran jawaban atau tugas mahasiswa, memberikan penilaian pada kisaran 0 - 100, dan mengembalikan lembar jawaban atau tugas kepada mahasiswa selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan evaluasi disertai dengan informasi mengenai jawaban yang benar/paling tepat (ujian tertulis).
8. Dosen mengkonversikan nilai akhir mata kuliah dari angka ke bentuk huruf berpedoman kepada PAP (Penilaian Acuan Patokan) Universitas Syiah Kuala.
9. Dosen menyerahkan nilai akhir mata kuliah ke bagian administrasi pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian pertengahan/akhir semester.
10. Dosen yang tidak memenuhi syarat minimum mengajar untuk suatu mata kuliah tidak berhak mendapatkan surat keterangan mengajar untuk mata kuliah tersebut, dan tidak diberikan tugas mengajar pada semester berikutnya.

4) Acuan Penilaian

1. Nilai ujian mahasiswa dalam bentuk angka (dari skala 0- 100) diubah ke dalam bentuk huruf dengan berpedoman kepada metode PAP (Penilaian Acuan Patokan.)
2. Rentang nilai PAP sebagai berikut:

Tingkat Kompetensi
$A \geq 87$
$78 \leq AB < 87$



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

$69 \leq B < 78$
$60 \leq BC < 69$
$51 \leq C < 60$
$41 \leq D < 51$
$E < 41$

5) Penyerahan Hasil Penilaian

Penyerahan hasil penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Daftar peserta Nilai Akhir (DPNA) untuk setiap mata kuliah dicetak sebelum ujian akhir semester dimulai. DPNA ditandatangani oleh mahasiswa sebagai bukti keikutsertaan ujian.
2. Dosen pengasuh mata kuliah mengisikan nilai-nilai mahasiswa pada DPNA dan menyerahkannya kepada sekretaris PS-S2 Kesmavet paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ujian dilaksanakan. DPNA diserahkan bersama dengan Daftar Peserta Kuliah (DPK).
3. Dosen harus mengumumkan nilai kepada mahasiswa sebelum menyerahkan DPNA dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengajukan keberatan atas nilai yang diberikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman dikeluarkan.
4. Komponen-komponen nilai pada DPNA beserta nilai akhir yang sudah dikonversikan harus diisikan seluruhnya sesuai dengan penilaian yang dilakukan oleh dosen.
5. Apabila dosen tidak menyerahkan DPNA sampai batas waktu yang ditetapkan maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai B
6. Dosen yang tidak memenuhi ketentuan-ketentuan di atas tidak berhak mendapatkan surat keterangan mengajar untuk mata kuliah tersebut dan tidak diberikan tugas mengajar pada semester berikutnya.

6) Indeks Prestasi Mahasiswa

1. Keberhasilan studi dinyatakan berdasarkan nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan mengkonversikan nilai yang berbentuk huruf ke dalam bentuk nilai dengan bobot sebagai berikut: A = 4; AB = 3,5; B = 3; BC = 2,5; C = 2; D = 1; dan E = 0;
2. Selanjutnya perhitungan IPS dan IPK adalah sebagai berikut:
Indeks Prestasi Semester (IPS):

$$IPK = \frac{\sum KtN}{\sum kt}$$

Kt = Beban kredit (dalam satuan SKS) dari setiap mata kuliah telah diambil sejak semester I.

N = Bobot nilai setiap mata kuliah diperoleh dari setiap mata kuliah sejak semester I.

7) Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi hasil studi

1. Dosen pengasuh mata ajaran sebagai penanggung-jawab utama/pengawas utama
2. Koordinator Prodi sebagai penanggung-jawab akademik
3. Mahasiswa sebagai responden dalam proses pembelajaran



Prosedur

Kegiatan	Mahasiswa	Dosen	Prodi	TPMA	FKH	Dokumen
Dosen melakukan evaluasi hasil perkuliahan		1	2			Surat menyurat
Prodi bertanggungjawab dalam pelaksanaan evaluasi perkuliahan dan di monitoring				3		Daftar hadir ujian mahasiswa, Berita Acara evaluasi Form evaluasi pembelajaran
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian ke Prodi			4			daftar hadir mahasiswa dan dosen serta kuesioner evaluasi dan bahan ujian midterm dan final
Prodi melakukan evaluasi proses perkuliahan dan ujian		5	5	5		Daftar hadir kuliah dan praktikum, DPNA dan berita acara ujian
pengumuman hasil ujian			6			DPNA



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: PELAKSANAAN TESIS	
Kode: TPMA KMV/005/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 05/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Tesis ditujukan menjelaskan proses tata cara pengajuan proposal tesis dan pelaksanaan pembimbingan proposal tesis dan tesis.

DEFINISI

- 1) Tesis merupakan Tugas Akhir wajib Mahasiswa yang harus dipertanggung jawabkan secara akademik dengan adanya ujian tesis.
- 2) Pengajuan proposal tesis merupakan pengajuan proposal karya ilmiah yang diwajibkan kepada mahasiswa pada tahapan akhir masa studi sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studi.
- 3) Pembimbingan tesis adalah proses pembimbingan proposal tesis dan proses pembimbingan tesis oleh dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan proposal tesis dan tesis.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi prasyarat pelaksanaan tesis dan prasyarat pembimbing, pengajuan proposal tesis dan pembimbingan proposal tesis dan tesis.

ACUAN/REFERENSI

1. SK DirjenDikti No. 48/DJ/Kep/1983 tentang Beban Tugas Pengajar Pada Perguruan Tinggi Negeri;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristek Dikti No 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
5. Buku Panduan penyusunan Kurikulum Unsyiah 2016
6. Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi 2010;
7. Buku Panduan Akademik Unsyiah
8. Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

SARANA

1. Surat Keputusan tentang Penunjukkan Komisi Dosen Pembimbing Tesis;
2. Panduan Penulisan Proposal dan Tesis.
3. Proposal Tesis;
4. Buku Komunikasi Bimbingan Tesis;



5. Rekapitulasi Bimbingan Tesis

PROSEDUR

1) Prasyarat pelaksanaan tesis

Mahasiswa yang dapat melaksanakan tesis adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa terdaftar aktif;
2. Mahasiswa telah melaksanakan rapat komisi tesis
3. Mendaftar kolokium dalam KRS;
4. Sedang menjalankan perkuliahan di semester I atau semester berjalan.

2) Prasyarat pembimbing

1. Ketua Komisi Pembimbing : Dosen berpendidikan S3 dengan jabatan fungsional lektor atau lektor kepala
2. Pembimbing Anggota: Dosen berpendidikan S3 dengan jabatan fungsional Asisten ahli, lektor dan lektor kepala
3. Bimbingan tesis dapat dilaksanakan setelah mahasiswa melaksanakan rapat komisi proposal tesis berdasarkan Surat Keputusan tentang Penunjukkan Komisi Pembimbing Tesis; dan
4. Jumlah mahasiswa bimbingan tidak melebihi Batas Keputusan Pembimbing.

3) Pengajuan Proposal Tesis

1. Mahasiswa mengajukan proposal judul tesis ke Program studi dengan melampirkan data pendukung awal pada jadwal yang ditentukan.
2. Koordinator Program Studi dan TPMA membahas usulan-usulan judul yang diajukan mahasiswa dan menyarankan perbaikan bila diperlukan.
3. Program Studi mengumumkan proposal judul tesis yang disetujui beserta komisi pembimbing yang ditunjuk.

4) Pembimbingan Tesis

1. Mahasiswa mengajukan calon komisi pembimbing ke program studi
2. Program studi mengajukan surat kesediaan sebagai pembimbing kepada calon pembimbing dengan memperhatikan pangkat/golongan dosen dan spesifikasi bidang ilmu.
3. Program studi menetapkan komisi pembimbing (ketua komisi pembimbing dan Anggota pembimbing) untuk setiap mahasiswa
4. Program Studi mengajukan usulan SK Dekan untuk penunjukkan komisi pembimbing tesis.
5. Program Studi menyediakan Buku komunikasi bimbingan dalam bentuk hardcopy dan laporan progress penelitian dalam bentuk softcopy .
6. Setelah proposal tesis disetujui dan memperoleh penetapan komisi pembimbing, mahasiswa wajib mengambil buku komunikais bimbingan di program studi, melaksanakan sidang komisi, dan kolokium (seminar prosposal tesis)



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

7. Mahasiswa dan komisi pembimbing menetapkan dan menyepakati jadwal pembimbingan, dan bimbingan dapat dilakukan pada cuti semester sesuai kesepakatan komisi pembimbing dan program studi.
8. Untuk mahasiswa yang melakukan penelitian di laboratorium dan di lapangan, jadwal dan ruang penelitian diatur secara teknis atas kesepakatan bersama dengan penanggungjawab tempat pelaksanaan penelitian dengan izin program studi.
9. Mahasiswa secara aktif berkonsultasi ke komisi pembimbing pada jadwal yang disepakati dan pada setiap kegiatan bimbingan mahasiswa dan komisi pembimbing mengisi kartu kendali bimbingan sebagai bentuk dokumentasi proses pembimbingan.
10. Program Studi atau FKH Unsyiah menyediakan ruang kerja untuk bimbingan tesis dan tercatat pada Buku Komunikasi.
11. Bimbingan tesis dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali tiap bulannya, dan progress penyelesaian tesis tiap bulannya dicatat.
12. Bimbingan tesis dan konsultasi dapat juga dilakukan secara online (email) dan dicatat pada Buku Komunikasi bimbingan tesis.
13. Program studi melakukan pemantauan kegiatan pembimbingan tesis melalui buku komunikasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 bulan sekali. Mahasiswa wajib menyerahkan copy buku komunikasi ke Program studi setiap 1 bulan sekali.
14. Dosen pembimbing membuat laporan tertulis bimbingan tesis untuk setiap mahasiswa per 3 bulan rangkap 4 asli ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Mahasiswa. Satu lembar untuk dosen pembimbing, 1 lembar untuk mahasiswa, 1 lembar untuk Program Studi, dan 1 lembar dikirim oleh Program Studi ke Wadec 1 FKH Unsyiah. Program Studi menyerahkan secara kolektif laporan bimbingan tesis setiap 3 bulan. Form disediakan oleh PS.
15. Jika tidak ada kemajuan dalam menyelesaikan tesis dengan berpedoman pada Buku Komunikasi bimbingan dan laporan, maka dilakukan evaluasi terhadap mahasiswa dan dosen pembimbing oleh Prodi dan dilaporkan ke FKH Unsyiah.
16. Mahasiswa S2 dapat menyelesaikan tesis dalam waktu 1 sampai 3 semester dimulai sejak penunjukan komisi pembimbing tesis.
17. Jika sampai 3 semester tesis belum dapat diselesaikan, mahasiswa mengajukan perpanjangan waktu tesis untuk maksimal 1 semester dengan pertimbangan dan alasan yang disetujui oleh komisi pembimbing.

2. Batas Kepatutan Pembimbing

1. Adapun batas kepatutan jumlah mahasiswa bimbingan tesis untuk setiap semester adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua Komisi Pembimbing = 6 mahasiswa
 - b. Anggota Pembimbing = 6 mahasiswa
2. Jumlah mahasiswa bimbingan tesis untuk setiap dosen dilaporkan secara tertulis dalam bentuk Rekapitulasi Bimbingan Tesis oleh Program Studi ke FKH Unsyiah di awal semester dengan menyertakan penjelasan jika kepatutan pembimbing di atas tidak dapat dipenuhi. Jika penjelasan ditolak oleh FKH Unsyiah, maka FKH Unsyiah akan mengenakan sanksi administratif kepada Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota pembimbing.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

**Rekapitulasi Bimbingan Tesis Semester Tahun Ajaran /
Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat Veteriner
Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Syiah Kuala**

No.	Nama/NIP Ketua Komisi Pembimbing	Mahasiswa		Masa Bimbingan yang sudah berjalan (bulan)
		Nama	NIM	
1.	Nama	1.		
	NIP	2.		
		3.		
		4.		
2.				
3.				
4.	Dst			

No.	Nama/NIP Anggota Komisi Pembimbing	Mahasiswa		Masa Bimbingan yang sudah berjalan (bulan)
		Nama	NIM	
1.	Nama	1.		
	NIP	2.		
		3.		
		4.		
2.				
3.				
4.	Dst			

Banda Aceh,.....(di awal semester berjalan)
Koordinator PS,

Nama
NIP



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: RAPAT KOMISI PELAKSANAAN TESIS	
Kode: TPMA KMV/006/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 06/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur Rapat Komisi Tesis bertujuan menjelaskan persyaratan, tata cara pendaftaran dan pelaksanaan teknis rapat komisi tesis mahasiswa, komponen/unsur dan prosedur rapat komisi tesis sebagai bagian dari pelaksanaan tesis.

DEFINISI

- 1) Rapat komisi pelaksanaan tesis adalah salah satu media komunikasi ilmiah bagi mahasiswa Program Studi S2 Kesehatan Masyarakat Veteriner FKH Unsyiah untuk menyampaikan rencana pelaksanaan tesisnya, baik perencanaan proposal, calon pembimbing, calon penguji, rencana pelaksanaan kolokium dan seminar hasil dan rencana sidang tesis, yang disampaikan secara lisan.
- 2) Calon Komisi Pembimbing adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan FKH Unsyiah untuk menelaah rencana proposal penelitian, mengarahkan dan membantu proses penelitian dan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tesis.
- 3) Ketua Rapat Komisi Pelaksanaan tesis adalah ketua prodi atau yang ditunjuk untuk menggantikan ketua prodi yang bertugas mengarah pelaksanaan rapat komisi pelaksanaan teisi mahasiswa.

RUANG LINGKUP

Prosedur Rapat Sidang Komisi Pelaksanaan Tesis meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam rapat komisi pelaksanaan tesis, unsur atau komponen yang akan dilaksanakan dalam rapat komisi pelaksanaan tesis dan pihak-pihak yang terlibat dalam rapat komisi pelaksanaan tesis.

ACUAN/REFERENSI

- 1) Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
- 2) Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
- 3) Pedoman Sistim Penjaminan Mutu;
- 4) Buku Panduan Akademik Unsyiah
- 5) Buku Panduan PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah;

SARANA

1. Formulir pengajuan rapat komisi;
2. Surat persetujuan calon pembimbing;
3. Dokumen yang terkait dengan rapat komisi pelaksanaan tesis



PROSEDUR

- 1. Prasyarat mengikuti rapat komisi pelaksanaan tesis**
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan, dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP.
 - b. Mengajukan usulan calon komisi pembimbing.
 - c. Menyerahkan draft proposal penelitian tesis

- 2. Pelaksanaan Rapat Komisi Pelaksanaan Tesis**
 - a. Program studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan rapat Komisi pelaksanaan tesis
 - b. Program studi menunjuk calon komisi pembimbingan tesis.
 - c. Program studi mengatur proses pelaksanaan rapat komisi pelaksanaan tesis
 - d. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi dan mempresentasikan rencana proposal dalam waktu maksimal 20 menit.
 - e. Ketua Rapat Komisi mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara lisan dengan pertanyaan terkait dengan rencana proposal penelitiannya
 - f. Ketua Rapat Komisi mempersilahkan calon komisi pembimng tesis untuk mengajukan pertanyaan atau berdiskusi dengan kepada mahasiswa secara lisan tetang hal-hal yang terkait terkait dengan rencana proposal penelitiannya
 - g. Setelah rapat selesai, ketua rapat sidang komisi menyimpulkan beberapa hal terkait rencana penelitian mahasiswa, dan menandatangani berita acara rapat komisi pelaksanaan tesis



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: KOLOKIUUM DAN SEMINAR HASIL	
Kode: TPMA KMV/007/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 07/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur kolokium dan seminar hasil bertujuan memberikan penjelasan mengenai :

- 1) Tata cara pendaftaran kolokium dan seminar hasil mahasiswa
- 2) Pelaksanaan teknis kegiatan kolokium dan seminar hasil mahasiswa
- 3) Evaluasi hasil kolokium dan seminar hasil mahasiswa

DEFINISI

- 1) Kolokium adalah salah satu media komunikasi ilmiah bagi mahasiswa PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah untuk menyampaikan rencana penelitian tesisnya, baik secara tulisan dalam bentuk makalah maupun secara lisan. Kegiatan yang bersifat pra-penelitian masih dimungkinkan melakukan kolokium.
- 2) Seminar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh dan bagi mahasiswa PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah untuk mengemukakan hasil penelitiannya secara tertulis dalam bentuk makalah seminar dan penyampaian seminar secara lisan.
- 3) Komisi Pembimbing adalah dosen yang telah ditetapkan oleh Dekan FKH Unsyiah untuk menelaah proposal penelitian, mengarahkan dan membantu proses penelitian dan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tesis. Komisi pembimbing terdiri dari 2 (dua) orang yakni Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing.
- 4) Moderator adalah dosen yang pengarah pelaksanaan kolokium dan seminar mahasiswa yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Koordinator Prodi.
- 5) Tim Seminar diharuskan mensosialisasikan tata laksana kolokium dan seminar pada mahasiswa yang melakukan pendaftaran sebelum kegiatan kolokium dan seminar pada semester berjalan dimulai.
- 6) Peserta kolokium dan seminar adalah mahasiswa, calon dosen penguji, seluruh dosen Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Syiah Kuala yang diundang secara terbuka. Peserta seminar yang berasal dari mahasiswa terutama ditujukan bagi mahasiswa yang merencanakan akan melakukan/mendaftar untuk kegiatan kolokium dan seminar pada semester berjalan. Calon dosen penguji ditunjuk oleh Tim Kolokium/Seminar setelah berkoordinasi dengan Ketua Prodi berdasarkan kedekatan disiplin ilmu dengan bidang yang ditelaah oleh mahasiswa penyeminar. Jumlah calon dosen penguji untuk setiap penyeminar adalah 2 (dua) orang.
- 7) Kartu Kolokium/Seminar adalah kartu yang diberikan oleh Tim kolokium/seminar kepada mahasiswa yang mendaftar kolokium/seminar yang merupakan bukti presensi (kehadiran) dalam kolokium/seminar yang digunakan sebagai syarat untuk melaksanakan ujian tesis.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

RUANG LINGKUP

- 1) Bagian dari pelaksanaan tugas akhir
- 2) Pengajuan proposal tugas akhir
- 3) Pembimbingan tugas akhir

ACUAN/REFERENSI

1. SK DirjenDikti No. 48/DJ/Kep/1983 tentang Beban Tugas Pengajar Pada Perguruan Tinggi Negeri;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristek Dikti No 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
5. Buku Panduan penyusunan Kurikulum Unsyiah 2016
6. Buku Panduan Akademik Unsyiah
7. Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

SARANA

- 1) Surat Keputusan Penunjukkan Pembimbingan oleh Dekan FKH Unsyiah
- 2) Ruang pelaksanaan seminar proposal dan seminar hasil
- 4) Daftar hadir kolokium dan seminar hasil
- 5) Daftar Penilaian Nilai akademik (DPNA)
- 7) Berita Acara Kolokium dan Seminar Hasil

PROSEDUR

1) Syarat-syarat pendaftaran kolokium/seminar

Mahasiswa yang dapat melaksanakan kolokium/seminar adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar aktif.
2. Sudah mendapat surat rekomendasi dari ketua Program Studi.
3. Mahasiswa yang usulan penelitian telah disetujui oleh PS dan telah mendapatkan persetujuan komisi pembimbing.
4. Mahasiswa sudah mendaftar pada Tim kolokium/seminar untuk melakukan kegiatan kolokium/seminar. Proses pendaftaran untuk kolokium dilakukan sesuai waktu yang ditetapkan oleh Tim kolokium/seminar dalam setiap semester, sedangkan untuk seminar hasil penelitian, pendaftaran dapat dilakukan pada setiap waktu pada semester berjalan.
5. pada saat pendaftaran, penyeminar diharuskan membayar biaya administrasi seminar sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Mahasiswa sedang mengikuti perkuliahan di semester I atau semester berjalan

2) Pelaksanaan kolokium/Seminar

1. Kegiatan kolokium/seminar dipimpin oleh moderator.

Moderator berhak:

- Membuka dan menghentikan/menutup kolokium/seminar.
- Mengatur jalannya kolokium/seminar.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

- Memperantarai/menjembatani antara penyeminar dan peserta kolokium/seminar dalam memberikan penjelasan maupun meminta penjelasan dalam kolokium/seminar.
- Memberi kesempatan terlebih dahulu kepada mahasiswa PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah
- Memberikan kesempatan kepada calon penguji untuk mengajukan pertanyaan dan meminta penjelasan dari penyeminar.
- Memberikan kesempatan kepada dosen/staf pengajar yang hadir pada saat kolokium dan seminar hasil untuk mengajukan pertanyaan dan meminta penjelasan dari penyeminar
- Menghentikan/mengakhiri/menegur penyeminar yang memberikan penjelasan tidak sesuai/keluar dari topik yang dibicarakan.
- Menghentikan/mengakhiri/menegur peserta kolokium/seminar yang mengajukan pertanyaan atau permintaan penjelasan dari penyeminar apabila dirasa sudah keluar dari permasalahan/topik yang disseminarkan.

2. Penyeminar diharuskan:

- Telah mengikuti kuliah pendahuluan kolokium/seminar yang dilaksanakan oleh tim kolokium/seminar
- Hadir 15 menit sebelum kegiatan kolokium/seminar berlangsung untuk menjamin pelaksanaan kolokium/seminar berjalan baik (menjamin kebersihan dan keteraturan ruangan, menyiapkan audiovisual)
- Penyeminar diharuskan berpakaian rapi dan sopan yang sesuai dengan peraturan akademik.
- Membagikan ringkasan artikel kepada peserta kolokium/seminar melalui Tim kolokium/Seminar. Tim kolokium/seminar meletakkan artikel tersebut pada tempat yang disediakan dan peserta dipersilahkan untuk mengambil artikel dimaksud pada saat kolokium/seminar. Ringkasan artikel kolokium/seminar harus diserahkan pada Tim kolokium/seminar paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan berlangsung dengan jumlah sesuai permintaan Tim kolokium/seminar (format artikel sesuai panduan kolokium/seminar). Khusus untuk calon penguji, ringkasan artikel sudah harus diserahkan pada saat undangan kolokium/seminar diberikan (minimal 7 hari sebelum waktu pelaksanaan kolokium/seminar).
- Untuk menjamin ketertiban kolokium/seminar, kartu kolokium/seminar diletakkan di depan meja moderator sebelum kolokium/seminar dimulai, paling lambat diterima oleh moderator setelah 10 menit kegiatan dimulai. Apabila melebihi dari waktu yang ditetapkan, kartu kolokium/seminar tidak diterima lagi. Bagi mahasiswa yang terlambat menyerahkan kartu kolokium/seminar tidak akan ditandatangani oleh moderator.
- Peserta kolokium/seminar mahasiswa dapat mengambil kartu kolokium/seminar pada moderator setelah kolokium/seminar selesai.
- Durasi pelaksanaan seminar adalah 40-50 (lima puluh) menit untuk tiap peserta seminar. Waktu tersebut terdiri dari maksimal 10 menit untuk pemaparan, 35 menit untuk diskusi, dan 5 menit untuk penjelasan tambahan dari komisi pembimbing apabila dianggap perlu. Hari pelaksanaan kolokium/seminar ditetapkan oleh PS S2



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

kesmavet berdasarkan usulan dari Tim Kolokium/Seminar. Setiap hari pelaksanaan kolokium/seminar, idealnya dipaparkan oleh 2 orang mahasiswa.

3. Kolokium/Seminar dapat dilakukan apabila dihadiri oleh minimal 1 (satu) orang komisi pembimbing dan minimal 2 (dua) orang dosen di luar pembimbing.
4. Pada akhir seminar, moderator memberi kesempatan kepada pembimbing untuk menanggapi apabila masih terdapat hal-hal yang kurang jelas atau keliru dari hal-hal yang disampaikan oleh mahasiswa.
5. Hal-hal yang harus dihindari pada pelaksanaan kolokium/seminar
 - Peserta kolokium/seminar memberikan tanggapan terlalu panjang dan bertele-tele.
 - Peserta kolokium/seminar memberikan pertanyaan langsung kepada penyeminar tanpa melalui moderator
 - Peserta kolokium/seminar menanyakan atau menanggapi dari hal-hal yang sudah ditanyakan/ditanggapi oleh peserta kolokium/seminar sebelumnya.
 - Menanyakan/menanggapi hal-hal yang berada di luar konteks permasalahan kolokium/seminar.

3) Evaluasi Hasil Kolokium/Seminar

1. Penilaian kolokium/seminar dilaksanakan oleh dosen penguji dan dosen peserta yang menghadiri kegiatan kolokium/seminar pada saat kolokium/seminar berlangsung.
2. Hasil penilaian dari kolokium (proposal) akan diterbitkan oleh Koordinator berupa pengumuman kelayakan/disetujui usulan penelitian berdasarkan penilaian dosen peserta dan dosen penguji yang menghadiri kegiatan kolokium paling lambat 1 (satu) minggu setelah kolokium berlangsung. Komponen yang dinilai ditetapkan oleh TPMA (terlampir dalam panduan).
3. Nilai Akhir kolokium (proposal) yang merupakan komponen mata kuliah wajib program dan nilai akhir (sidang) sarjana *hanya* akan diberikan jika mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi kehadiran minimal 16 (enam belas) hari pertemuan pada semester berjalan. Kehadiran dari semester dan tahun akademik yang berbeda tidak dapat diakumulasikan (kartu kolokium terlampir pada panduan kolokium/seminar).
4. Jika terdapat kasus dimana hasil dari penilaian kolokium mahasiswa *tidak layak / tidak disetujui* oleh salah seorang penilai dengan alasan/sebab yang jelas, maka oleh Koordinator PS akan mengklarifikasikan usulan penelitian dari mahasiswa tersebut dengan membentuk Tim Kelayakan yang terdiri dari TPMA, Dosen yang bersangkutan, Ketua Program Studi serta 2 (dua) orang dosen yang ditunjuk oleh Prodi yang memiliki kedekatan disiplin ilmu dengan bidang penelitian mahasiswa yang bersangkutan untuk mengeluarkan rekomendasi.
5. Interval waktu antara seminar proposal dengan seminar hasil maksimal 1 (satu) tahun. Apabila melebihi batas waktu tersebut kepada mahasiswa tersebut diharuskan melakukan seminar proposal kembali dengan topik yang berbeda dari topik usulan sebelumnya. Hasil kegiatan seminar yang telah lalu tidak diperhitungkan dalam penilaian.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: UJIAN TESIS	
Kode: TPMA KMV/008/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 08/JULI 2016

TUJUAN

Prosedur Ujian Tesis ditujukan menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam ujian sidang tesis, komponen/unsur penilaian dan prosedur ujian sidang tesis.

DEFINISI

- 1) Tesis merupakan tugas Akhir mahasiswa PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah yang harus dipertanggungjawabkan secara akademik dalam sidang ujian tesis.
- 2) Ujian tesis adalah evaluasi akhir **KELULUSAN** mahasiswa yang dilakukan oleh tim penguji yang ditunjuk sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.

RUANG LINGKUP

Prosedur Ujian Tesis ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam ujian tesis, unsur atau komponen yang akan dievaluasi dalam ujian tesis dan pihak-pihak yang terlibat dalam ujian tesis.

ACUAN/REFERENSI

1. SK DirjenDikti No. 48/DJ/Kep/1983 tentang Beban Tugas Pengajar Pada Perguruan Tinggi Negeri;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristek Dikti No 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
5. Buku Panduan penyusunan Kurikulum Unsyiah 2016
6. Buku Panduan Akademik Unsyiah
7. Buku Panduan Akademik PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah

SARANA

1. Formulir pengajuan ujian;
2. Surat persetujuan sidang;
3. Dokumen yang terkait dengan ujian tesis
4. Draft Tesis



PROSEDUR

1. Prasyarat mengikuti ujian tesis

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan, dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP.
- b. Menunjukkan bukti KRS setiap semester.
- c. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus dengan IPK > 3.00, dibuktikan dengan transkrip nilai.
- d. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum dan lulus.
- e. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal SKS dikurangi SKS tesis.
- f. Telah menyelesaikan seminar hasil tesis dan draft tesis yang disetujui oleh komisi pembimbing.
- g. Pada saat pendaftaran ujian tesis, mahasiswa harus menyerahkan nilai TOEFL yang masih berlaku minimal 475 dan accepted letter artikel dari jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional.
- h. Mengusulkan pelaksanaan kegiatan ujian ke program studi

2. Ketua Sidang dan Penguji Pada Ujian Tesis

- a. Penguji ujian tesis minimal 2 (dua) orang yang ditunjuk oleh program studi.
- b. Ketua Sidang Ujian Tesis adalah Pembimbing Tesis, dan jika Pembimbing Tesis berhalangan hadir maka Pembimbing Pendamping menjadi Ketua Sidang.
- c. Ketua Sidang dan Penguji ditetapkan oleh Program Studi dengan kriteria:
 - Dosen berpendidikan S3.
 - Batas Kepadatan Ketua Sidang dan Penguji.

3. Pelaksanaan Ujian

- a. Program studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang/ujian.
- b. Program studi menunjuk pimpinan sidang.
- c. Program studi mengatur proses pelaksanaan ujian, termasuk penugasan tenaga administrasi yang diperlukan.
- d. Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi dan mempresentasikan karya ilmiah(tesis) di hadapan penguji dalam waktu maksimal 20 menit.
- e. Dosen penguji menguji mahasiswa secara lisan dengan pertanyaan terkait dengan karya ilmiah serta pengetahuan pendukungnya.
- f. Setelah ujian selesai, dosen penguji memberikan penilaian ujian akhir yang terdiri dari nilai: presentasi, tulisan, penguasaan materi dan sikap dalam bentuk angka dengan menggunakan form penilaian hasil ujian dan menyerahkan kepada pimpinan sidang.



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

- g. Ketua sidang mengolah hasil penilaian dosen penguji serta memimpin pengambilan keputusan akhir untuk menetapkan hasil ujian dengan ketentuan penilaian sebagai berikut :

TINGKAT KOMPETENSI
A ≥ 87
$78 \leq \mathbf{AB} < 87$
$69 \leq \mathbf{B} < 78$
$60 \leq \mathbf{BC} < 69$
$51 \leq \mathbf{C} < 60$
$41 \leq \mathbf{D} < 51$
E < 41

- h. Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
- i. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan diberikan batas waktu perbaikan hasil ujian tesis maksimal 3 (tiga) bulan.
- j. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian tesis memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- k. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan batas waktu perbaikan tesis maksimal 3 (tiga) bulan dan pelaksanaan ulang ujian akhir berlaku ketentuan administrasi seperti sebelumnya.
- l. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian tesis memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
- m. Ketua sidang mengisi Berita Acara Ujian Tesis beserta lampirannya.
- n. Ketua sidang dan dosen penguji menandatangani Berita Acara Ujian Tesis.
- o. Ketua sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Tesis beserta lampirannya kepada program studi melalui petugas setelah ujian selesai.

4. Batas Kepatutan Ketua Sidang dan Penguji Ujian Tesis

- a. Adapun batas kepatuhan jumlah mahasiswa/lulusan pada Sidang Ujian Tesis untuk setiap semester adalah sebagai berikut:
- a) Ketua Sidang = 4 mahasiswa
 - b) Penguji = 8 mahasiswa
- b. Jumlah mahasiswa/lulusan yang diuji untuk setiap dosen dilaporkan setelah tertulis dalam bentuk Rekapitulasi Ketua Sidang dan Penguji oleh Program Studi ke FKH Unsyiah di akhir semester dengan menyertakan penjelasan jika Kepatutan Ketua Sidang dan Penguji Ujian Tesis tidak dapat dipenuhi. Jika penjelasan ditolak oleh FKHUnsyiah, maka FKH Unsyiah akan mengenakan sanksi administratif kepada Pembimbing dan penguji



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: EVALUASI PELAYANAN PS S2 KESMAVET FKH UNSYIAH	
Kode: TPMA KMV/009/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah	No. Revisi: 09/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur evaluasi pelayanan PS S2 Kesmavet bertujuan sebagai pedoman untuk meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan pengguna PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah.

DEFINISI

- 1) Koordinator Program studi adalah dosen tetap yang ditunjuk oleh SK Rektor Unsyiah yang memimpin pengelolaan PS S2 Kesmavet FKH Unsyiah
- 2) Tim TPMA adalah dosen tetap yang ditunjuk oleh SK Rektor menjalankan penjaminan mutu PS S2 Kesmavet
- 3) Tenaga administrasi PS S2 Kesmavet adalah tenaga kontrak berdasarkan SK Rektor yang membantu proses PBM dan administrasi di PS S2 Kesmavet

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari penyebaran kuesioner Evaluasi Kinerja Pengajar dan Kuesioner Tentang Evaluasi Pelayanan PBM sampai dengan sosialisasi rekap Kuesioner terhadap pihak-pihak yang terkait.

REFERENSI

1. Kebijakan Akademik, Standar Akademik dan Manual Mutu akademik Unsyiah dan FKH Unsyiah
2. POB Unsyiah
3. Panduan Akademik Unsyiah
4. Panduan akademik PS S2 Kesmavet

SARANA

1. Form kuesioner
2. Form rekap kuisisioner
3. Form Indek prestasi Mengajar
4. Form Pelayanan PBM oleh alumni

PROSEDUR

1) Survey Kepuasan Pelanggan Terhadap Kualitas Pengajar

1. Prodi menyebarkan **kuesioner Evaluasi PBM** dosen kepada mahasiswa di pertengahan semester dan akhir semester sesuai dengan Evaluasi hasil studi pada SOP PPs Unsyiah
2. Mahasiswa menerima **kuesioner Evaluasi PBM** dosen kemudian mengisinya
3. Prodi mengumpulkan **kuesioner Evaluasi PBM** dosen dan menyerahkannya ke Staf sekretariat
4. Staf sekretariat menerima isian **kuesioner Evaluasi PBM Dosen** dari Prodi



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

5. Staf sekretariat merekap **kuesioner Evaluasi PBM Dosen** yang telah diisi mahasiswa ke dalam form **Rekap kuesioner Evaluasi PBM Dosen** yang dilaksanakan berdasarkan **Indeks Prestasi Mengajar (IPM)**
6. Staf Sekretariat menyerahkan hasil **Rekap kuesioner IPM** ke PPs cq SJMF PPs
7. PPs menerima dan memeriksa apakah hasil rekap Staf sekretariat Prodi sudah benar
 - a. Jika sudah benar, maka rekap kuesioner diserahkan ke Direktur PPs
 - b. Jika belum benar, maka dikembalikan ke Staf TPMA Prodi untuk diperbaiki
8. Direktur mengesahkan hasil **Rekap IPM dan mensosialisasi melalui rapat dosen**
9. Direktur melalui tim SJM PPs menyerahkan hasil **Rekap IPM** dengan dilampiri rekap **kuesioner IPM** ke dosen-dosen dan ke TU PPs, Prodi, dan arsip SJMF PPs
10. Dosen-dosen dan TU, SJMF PPs dan Prodi menerima hasil **Rekap kuesioner IPM** dengan dilampiri **kuesioner IPM** yang sudah diisi mahasiswa, kemudian diarsipkan. Hasil **Rekap kuesioner IPM** digunakan dosen sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas mereka dan membangun metode-metode mengajar yang baru.
11. Setiap dosen membuat rencana tindak lanjut (action plan) untuk memperbaiki kinerja mengajarnya berdasarkan masukan dari **Rekap IPM**

2) Survey Kepuasan Alumni Terhadap Pelayanan PBM

1. Prodi menyebarkan **kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** kepada mahasiswa yang telah Lulus (alumni) dari Prodi pada saat pengambilan **Transkrip dan ijazah** seperti yang dilaksanakan berdasarkan **SOP Pembuatan KHS dan Transkrip**
2. Mahasiswa yang telah Lulus (alumni) dari Prodi menerima **kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM (Tracer studi)** secara langsung atau melalui email kemudian mengisinya
3. Prodi mengumpulkan **kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** dan merekap **kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** yang telah diisi alumni yang dilaksanakan berdasarkan **Instruksi Kerja Perhitungan Terhadap Tingkat Kepuasan Pelanggan**
4. Staf prodi menyerahkan hasil **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** ke Ka. Prodi
5. Ka. Prodi menerima dan memeriksa apakah hasil rekap Staf Prodi sudah benar
 - a. Jika sudah benar, maka rekap kuesioner diserahkan ke direktur PPs
 - b. Jika belum benar, maka dikembalikan ke Staf prodi untuk diperbaiki
6. Direktur menerima hasil **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** yang sudah disahkan Ka. Prodi
7. Direktur mensosialisasikan hasil **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** ke pihak-pihak terkait melalui rapat koordinasi
8. Direktur menyerahkan hasil **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** dengan dilampiri **kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** yang sudah diisi alumni ke pihak-pihak terkait dan ke PPs
9. Pihak-pihak terkait dan PPs menerima hasil **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** dengan dilampiri **kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** kemudian mengarsipnya. Hasil **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM** digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.
10. Pihak-pihak terkait membuat rencana tindak lanjut (action plan) untuk memperbaiki pelayanan terhadap mahasiswa berdasarkan masukan dari **Rekap kuesioner Evaluasi Pelayanan PBM**



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	
JUDUL: PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN PS S2 KESMAVET PPs UNSYIAH	
Kode: TPMA KMV/010/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 20 Oktober 2016
Area : PS S2 Kesmavet PPs Unsyiah	No. Revisi: 10/Juli 2016

TUJUAN

Prosedur “Penerimaan dan Pemberhentian Dosen” ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk menerima dosen dan pemberhentian dosen mengajar pada Universitas Syiah Kuala yang kemudian direkrut menjadi dosen Program Studi di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

RUANG LINGKUP

Persyaratan menjadi dosen serta prosedur penetapan dosen dan pemberhentian dosen oleh Rektor Universtas Syiah Kuala.

DEFINISI

- 1) Pendidik (Dosen) adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 2) Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atau oleh Rektor dengan tugas utama mengajar.

ACUAN/REFERENSI

Permendiknas No. 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Penataan Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Unit Utama Departemen Pendidikan Nasional

SARANA

- 1) Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku
- 2) Rapat-rapat pimpinan Universitas, Program Pascasarjana, dan Program Studi
- 3) Formasi Penerimaan Tenaga Dosen.

PROSEDUR

Penerimaan Menjadi Dosen

Menjadi Dosen pengajar di PS S2 Kesmavet, seseorang harus memenuhi kualifikasi administratif dari kualifikasi akademik sebagai berikut:

- Kualifikasi administratif yang harus di penuhi:
 - 1) Warga Negara Indonesia;
 - 2) Surat lamaran ditulis tangan sendiri, ditujukan kepada ketua direktur PPs
 - 3) Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 3 buah;



**PROGRAM STUDI S2 KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh**

- 4) Fotokopi ijazah S2 dan S3, transkrip yang telah dilegalisir, dan disertai aslinya ketika tes/wawancara.
 - 5) Daftar riwayat hidup (CV);
 - 6) Fotokopi kartu identitas diri (KTP);
 - 7) Surat persetujuan suami/istri bagi yang sudah menikah;
 - 8) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah berkekuatan tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - 9) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Swasta;
 - 10) Tidak berkedudukan sebagai calon/pegawai negeri;
 - 11) Berkelakuan baik;
 - 12) Sehat jasmani dan rohani
- Kualifikasi akademik yang harus dipenuhi:
 - 1) Berpendidikan S3 dengan indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
 - 2) Institusi asal; Perguruan Tinggi Dalam Negeri dengan akreditasi Program Studi Minimal A, atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang terakreditasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Rekrutmen Dosen sebaiknya bersumber dari dosen Universitas Syiah Kuala yang diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Direktur Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, yang kemudian diteruskan kepada Rektor untuk mendapat keputusan dari Rektor.

Pemberhentian Menjadi Dosen

- Pemberhentian Dosen, akan dilakukan apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Telah berakhir masa tugasnya;
 - 3) Mengajukan permohonan berhenti;
 - 4) Tidak memenuhi syarat kesehatan
 - 5) Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - 6) Meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah selama 4 bulan berturut-turut;
 - 7) Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
 - 8) Melakukan pelanggaran disiplin berat.
- Pemberhentian dosen diusulkan oleh Dekan Unsyiah kepada Rektor untuk mendapat keputusan dari Rektor.