



## MAKLUMAT PELAYANAN

Kami seluruh Sivitas Akademika Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana menyatakan sanggup:

1. Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dalam mewujudkan zona integritas sesuai kaidah Wilayah Bebas Korupsi (WBK).
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara berkesinambungan.
3. Menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi jika tidak menepati janji dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan standar dan perundang-undangan yang berlaku.

Dekan Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Udayana

  
Prof. Ir. I Made Anom Sutrisna Wijaya, M.App.Sc., Ph.D.  
196311131990031001

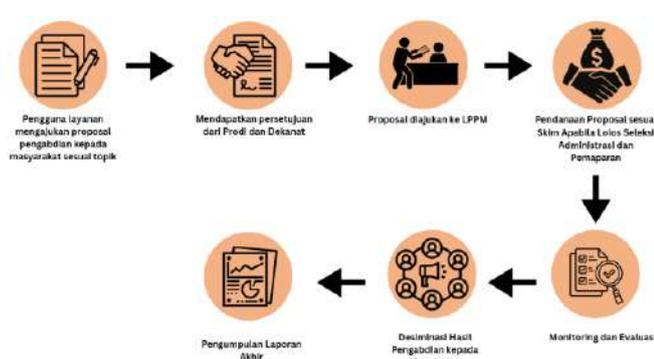
LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
 NOMOR 394/UN14.2.12/HK/2024  
 TANGGAL 30 AGUSTUS 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS UDAYANA

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS UDAYANA**

**SP- 1 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan merupakan Dosen Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana. 2. Sesuai dengan yang tercantum pada Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Udayana Edisi IX Tahun 2023 ( <a href="#">Panduan P2M UNUD Edisi IX 2023 (Final-1) - 9 Januari 2024.pdf - Google Drive</a> ) 3. Sesuai dengan Panduan Teknis Pengusulan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2023 Melalui BIMA ( <a href="#">BIMA - Kemdikbudristek</a> )
2.	Sistem Mekanis dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengajuan ke prodi : 2 hari kerja Pengajuan ke fakultas : 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui google form ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana sebagai berikut : <a href="http://bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP">bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP</a>
----	---	--

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penelitian;</li> <li>2. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>3. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pusat Pengembangan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang Universitas Udayana Tahun 2020-2040;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Universitas Udayana Tahun 2020-2024;</li> <li>6. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Standar Universitas Udayana;</li> <li>7. Sistem Penjaminan Mutu Penelitian di Perguruan Tinggi (SPMPPT);</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Udayana Tahun 2022-2026.</li> <li>9. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Udayana 2022-2026</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Ruangan</li> <li>3. Telepon/Fax</li> <li>4. Website FTP</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Mesin Scanner</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mengetahui terkait SOP pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Satu (1) orang Koordinator (Ko-UP2M FTP)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara efektif, akuntabel, reliable, transparan dan sigap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

## SP 2 - MAGANG MANDIRI

### A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan Panduan Magang Mandiri FTP UNUD.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> </ol>
2.	Sistem Mekanis dan Prosedur	

		<p>Mahasiswa yang telah memenuhi syarat melakukan pendaftaran dengan mengisi Form Pendaftaran Magang Mandiri (Link: <a href="https://bit.ly/FormulirPendaftaranMagangMandiriFTPQ24">https://bit.ly/FormulirPendaftaranMagangMandiriFTPQ24</a>)</p> <p>Proses seleksi oleh tim</p> <p>Pengumuman seleksi</p> <p>Mahasiswa mengajukan proposal magang mandiri</p> <p>Dekan mengeluarkan Surat Pengantar Tempat Magang Mandiri secara kolektif kepada tempat Magang Mandiri</p> <p>Tim Pengelola Magang Mandiri mengajukan list nama mahasiswa dan pembimbing secara kolektif kepada Dekan.</p> <p>Dekan juga mengirim Surat Pengantar Pelaksanaan Magang Mandiri ke tempat Magang Mandiri dan Surat tugas membimbing (secara kolektif).</p> <p>Pelaksanaan Magang oleh Mahasiswa</p> <p>Penerimaan Kelengkapan Berkas.</p> <p>Mahasiswa menyerahkan Laporan Magang Mandiri yang telah disertai (DCC) oleh dosen pembimbing, Berita Acara kegiatan (BAK) Magang Mandiri dan Form Laporan Dikti kepada Tim Pengelola Magang Mandiri</p> <p>Mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang dan Perusahaan mengeluarkan Nilai, Berita Acara, serta Form Laporan Dikti.</p> <p>Mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang</p> <p>Mahasiswa menyerahkan Laporan Magang Mandiri yang telah disertai (DCC) oleh dosen pembimbing, Berita Acara kegiatan (BAK) Magang Mandiri dan Form Laporan Dikti kepada Tim Pengelola Magang Mandiri</p> <p>Mahasiswa melaksanakan Dieminas Magang Mandiri</p> <p>Mahasiswa menyampaikan kepada pembimbing untuk mengonversi nilai magang ke mata kuliah yang dikonversi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengajuan ke Pengampu Magang : 2 hari kerja Pengajuan ke Fakultas: 3 hari kerja Proses seleksi : pengguna layanan dapat langsung mencari informasi ke pengampu magang secara mandiri
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman tempat magang mandiri
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui google form ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana sebagai berikut : <a href="https://bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP">bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP</a>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,</li> <li>3. Perpres No 8 tahun 2012 tentang KKKNI,</li> <li>4. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang SPM Dikti,</li> <li>6. Permendikbud No. 87 tahun 2014 tentang Akreditasi ,</li> <li>7. Permendikbud No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah dan SKPI,</li> <li>8. Perkonsil No. 11 tahun 2012 tentang SKDI.</li> <li>9. Permendikbudristek No 53. tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Ruangan</li> <li>3. Telepon/Fax</li> <li>4. Website FTP</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Mesin Scannner</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mengetahui tentang SOP dan tata cara Magang Mandiri di Lingkungan FTP</li> <li>2. SDM yang mengetahui tentang alur seleksi mahasiswa magang</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Komisi Magang dan Pihak Dekanat</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Dosen yang bertugas sebagai komisi magang yang terdiri dari :</p> <p>Satu (1) orang Koordinator</p> <p>Tiga (3) orang Anggota</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan secara efektif, akuntabel, reliable, transparan dan sigap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu</p>

## SP- 3 PENELITIAN

### A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sesuai dengan yang tercantum pada Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Udayana Edisi IX Tahun 2023 (<a href="#">Panduan P2M UNUD Edisi IX 2023 (Final-1) - 9 Januari 2024.pdf - Google Drive</a>)</li> <li>Sesuai dengan Panduan Teknis Pengusulan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2023 Melalui BIMA (<a href="#">BIMA - Kemdikbudristek</a>)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanis dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengajuan ke prodi : 2 hari kerja                      Pengajuan ke fakultas : 3 hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Pengajuan Proposal Penelitian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui google form ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana sebagai berikut : <a href="https://bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP">bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP</a>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penelitian;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengabdian Kepada Masyarakat;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pusat Pengembangan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> </ol>
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Pengembangan Akademik Jangka Panjang Universitas Udayana Tahun 2020-2040;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Universitas Udayana Tahun 2020-2024;</li> <li>6. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Standar Universitas Udayana;</li> <li>7. Sistem Penjaminan Mutu Penelitian di Perguruan Tinggi (SPMPPT);</li> <li>8. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Udayana Tahun 2022-2026.</li> <li>9. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Udayana 2022-2026</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Ruangan</li> <li>3. Telepon/Fax</li> <li>4. Website FTP</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Mesin Scannner</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mengetahui terkait SOP pengajuan proposal penelitian.</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Satu (1) orang Koordinator (Ko-UP2M FTP)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan

		secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu
--	--	---

## SP- 4 PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

### A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat melakukan pendaftaran dengan mengisi Form Pendaftaran PKL (Link: <a href="https://s.id/Pendaftaran_PKL_FTP">https://s.id/Pendaftaran_PKL_FTP</a> ).
2.	Sistem Mekanis dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengajuan ke Pengampu PKL : 2 hari kerja Pengajuan ke Fakultas: 3 hari kerja Proses seleksi : pengguna layanan dapat langsung mencari informasi ke pengampu PKL secara mandiri
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman Tempat PKL
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui google form ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana sebagai berikut : <a href="https://bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP">bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP</a>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>(2) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,</li> <li>(3) Perpres No 8 tahun 2012 tentang KKNI,</li> <li>(4) Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tinggi,</li> </ul> </li> <li>(5) Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang SPM Dikti,</li> <li>(6) Permendikbud No. 87 tahun 2014 tentang Akreditasi ,</li> <li>(7) Permendikbud No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah dan SKPI,</li> <li>(8) Perkonsil No. 11 tahun 2012 tentang SKDI.</li> <li>(9) Permendikbudristek No 53. tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Ruangan</li> <li>3. Telepon/Fax</li> <li>4. <i>Website</i> FTP</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Mesin Scannner</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mengetahui terkait SOP PKL</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Dosen yang bertugas sebagai komisi PKL yang terdiri dari :</p> <p>Satu (1) orang Koordinator</p> <p>Satu (1) orang Anggota</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional</p>

		Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

## SP- 5 USULAN PROPOSAL

### A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan merupakan Mahasiswa telah lulus 120 SKS,</li> <li>2. KRS di semester bersangkutan yang telah berisi MK UP,</li> <li>3. Proposal UP yang disetujui oleh calon pembimbing I TA (Skripsi)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanis dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengajuan ke Pengampu UP : 2 hari kerja</p> <p>Pengajuan ke Fakultas: 3 hari kerja</p>

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Pelaksanaan Usulan Proposal
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui google form ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana sebagai berikut : <a href="http://bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP">bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP</a>

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	(1) UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, (2) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (3) Perpres No 8 tahun 2012 tentang KKNI, (4) Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi, (5) Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang SPM Dikti, (6) Permendikbud No. 87 tahun 2014 tentang Akreditasi, (7) Permendikbud No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah dan SKPI, (8) Perkonsil No. 11 tahun 2012 tentang SKDI.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Ruangan 3. Telepon/Fax 4. Website FTP 5. Printer 6. Mesin Scannner
3.	Kompetensi Pelaksanaan	1. SDM yang mengetahui terkait SOP usulan pengajuan proposal 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan Integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah Pelaksana	Satu (1) orang Koordinator Satu (1) orang Anggota
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara efektif, akuntabel, reliable, transparan dan sigap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

## SP 6 – SEMINAR HASIL PENELITIAN MAHASISWA

### A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KRS,</li> <li>2. Transkrip paling sedikit 139 sks (diluar MK Semhas dan Skripsi) tanpa adanya nilai D dan E,</li> <li>3. Form pendaftaran semhas dan suket telah mengikuti pertemuan 15 x (Terpenuhi 15 kali pertemuan kumulatif pada MK Semhas),</li> <li>4. makalah Semhas dan draft TA (skripsi) dengan template sesuai pedoman penulisan TA</li> <li>5. Form bimbingan semhas min 8x dengan pembimbing 1&amp;2</li> </ol>
2.	Sistem Mekanis dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Mahasiswa melakukan pendaftaran kepada Pengampu MK Semhas dengan mengisi link yang telah diberikan dosen pengampu MK semhas serta menyebarkan persyaratan yang telah ditetapkan] --&gt; B[Mahasiswa mengirimkan file makalah, Semhas dan draft skripsi serta rubrik penilaian (rating sheet) 3 hari kerja sebelum hari ujian) kepada dosen pembimbing pengaji]     B --&gt; C[Mahasiswa membuat pengumuman pelaksanaan ujian Semhas melalui media media yang tersedia baik secara luring maupun daring]     C --&gt; D[Mahasiswa melaksanakan seminar hasil Penelitian]     D --&gt; E[Mahasiswa unggah hasil Semhas (bagian yang dinyatakan di SEMAK IMISSU) dan menyerahkan bukti unggah yg sudah di approve oleh Bagian Akademik fakultas]     E --&gt; F[Bagian Akademik fakultas menyalahkkan nilai Semhas mahasiswa]   </pre>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengajuan ke Pengampu Seminar Hasil : 2 hari kerja Pengajuan ke Fakultas: 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, tertulis, atau melalui google form ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Udayana sebagai berikut : <a href="http://bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP">bit.ly/PENGADUAN-PELAYANAN-FTP</a>

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>(2) UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,</li> <li>(3) Perpres No 8 tahun 2012 tentang KKNI,</li> <li>(4) Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi,</li> <li>(5) Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang SPM Dikti,</li> <li>(6) Permendikbud No. 87 tahun 2014 tentang Akreditasi,</li> <li>(7) Permendikbud No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah dan SKPI,</li> <li>(8) Perkonsil No. 11 tahun 2012 tentang SKDI</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Ruangan</li> <li>3. Telepon/Fax</li> <li>4. Website FTP</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Mesin Scannner</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mengetahui tentang SOP dan tata cara Seminar hasil di Lingkungan FTP</li> <li>2. SDM yang mengetahui tentang alur seminar hasil</li> <li>3. SDM yang memiliki ketelitian,kecekatan,kesabaran dan Integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Komisi Seminar hasil dan Pihak Dekanat</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>

		4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Dosen yang bertugas sebagai komisi seminar hasil yang terdiri dari : Satu (1) orang Koordinator Satu (1) orang Anggota
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang profesional sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara efektif, akuntabel, reliable, transparan dan sigap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu