

**BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS PETERNAKAN**

TAHUN AKADEMIK 2015 / 2016



**UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**  
**2015**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahnya, sehingga buku pedoman tahun akademik 2015/2016 dapat diselesaikan.

Mengingat bahwa buku pedoman Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan merupakan informasi mengenai lembaga pendidikan yang bersangkutan , maka dalam buku pedoman ini telah diupayakan memuat bahan – bahan informasi mengenai Fakultas Peternakan dalam berbagai hal khususnya tentang kurikulum yang merupakan pedoman untuk pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa.

Harapan penyusunan agar buku pedoman ini benar-benar berguna bagi siapa saja, khususnya bagi calon mahasiswa baru tahun akademik 2015/2016.

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan penyusunan buku pedoman Fakultas Peternakan tahun 2015/2016. Semoga bantuan saudara merupakan amal bakti terhadap almamater Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.

Dalam penyusunan buku pedoman ini mungkin terdapat kesalahan dan kekeliruan, untuk itu tim penyusun mengharap kritik dan saran demi perbaikan buku pedoman untuk waktu-waktu yang akan datang.

Lamongan, Juli 2015

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

COVER.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PIMPINAN FAKULTAS PETERNAKAN.....	4
BAB II STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS PETERNAKAN.....	5
BAB III SUSUNAN DOSEN DAN PIMPINAN FAKULTAS PETERNAKAN .....	6
BAB IV PROFIL FAKULTAS PETERNAKAN .....	7
BAB V PEDOMAN AKADEMIK .....	9
BAB VI TATA TERTIB FAKULTAS PETERNAKAN.....	18
BAB VII BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) & PEMBIMBING AKADEMIK.....	22
BAB VIII PELAYANAN PERPUSTAKAAN.....	26
BAB IX KURIKULUM.....	29
BAB X SILABUS MATA KULIAH.....	33
BAB XI PRAKTIKUM .....	38
BAB XII PRAKTEK KERJA LAPANG .....	40
BAB XIII KULIAH KERJA NYATA.....	43
BAB XIV SKRIPSI DAN UJIAN SARJANA.....	44
BAB XV SURAT-SURAT AKADEMIK .....	49
Form 1. SURAT PERNYATAAN SKRIPSI .....	49
Form 2. KARTU BIMBINGAN AKADEMIK .....	50
Form 3. BLANKO PINDAH STUDI .....	51
Form 4. BLANKO REKOMENDASI PINDAHAN .....	52
Form 5. BLANKO PINDAH STUDI .....	53
Form 6. BLANKO PINDAH STUDI FAKULTAS.....	54
Form 7. BLANKO BEBAS KULIAH .....	55
Form 8. BLANKO CUTI KULIAH.....	56
Form 9. BLANKO AKTIF KEMBALI.....	57
Form 10. BLANKO KETERANGAN AKTIFITAS MAHASISWA.....	58
Form 11. BLANKO BERHENTI KULIAH .....	59

**BAB I**  
**PIMPINAN FAKULTAS PETERNAKAN**  
**Universitas Islam Lamongan**  
**( UNISLA )**

Dekan Fakultas Peternakan	: Edy Susanto, S.Pt, M.P
Wakil Dekan I <i>(Bidang Akademik)</i>	: Ratna KD, MMG. M.Eng
Wakil Dekan II <i>(Bidang Administrasi Keuangan)</i>	: Ir. Arif Arya Hertanto, MMA
Wakil Dekan III <i>(Bidang Kemahasiswaan)</i>	: Drh. Muridi Qomarudin, M.M
Ketua Prodi Peternakan	: Mufid Dahlan, S.Pt, M.MA

**Bagian Administrasi Akademik dan Sistem Informasi (BAAK) :**

Zulkifli Lubis

**Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan (BAUK) :**

Abdul Ghofur

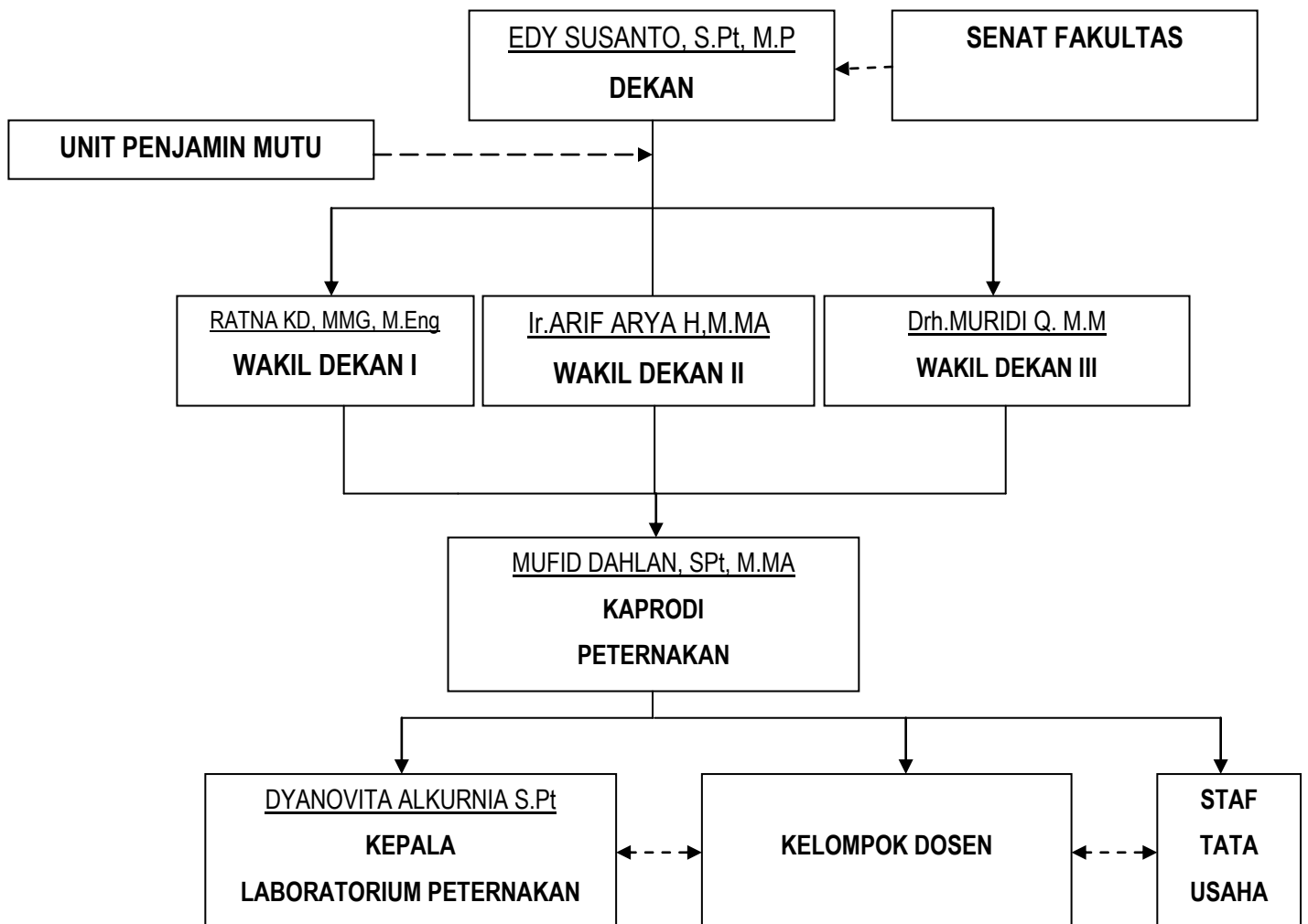
**Kepala Laboratorium Fakultas Peternakan :**

Dyanovita Alkurnia, S.Pt

**Staff Tata Usaha Fakultas Peternakan :**

TU : Ferdi Mukaromi

**BAB II**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**FAKULTAS PETERNAKAN**



**BAB III**  
**SUSUNAN DOSEN FAKULTAS PETERNAKAN**

No	Nama Dosen Tetap	NIDN**	No. HP	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Wardoyo	0717085801	081357250803	17 Agustus 1958	Asisten Ahli	Ir., M.MA
2	Edy Susanto	0707108102	085746029216	07 Oktober 1981	Lektor	S.Pt, M.P
3	Arif Aria Hertanto	0707036302	081331677200	07 Maret 1963	-	Ir., M.MA
4	Mufid Dahlan	0726127102	081332451321	26 Desember 1971	Lektor	S.Pt, M.MA
5	M. Muridi Qamarudin	0726045601	081803054979	26 April 1956	-	Drh., MM
6	Ratna Kumala Dewi	0711118202	081230933680	11 Nopember 1982	-	S.Pt., M.Eng., MMG
7	Nuril Badriyah	0720126501	08883030355	20 Desember 1965	Lektor	Ir., MM
8	Nur Hidayati		085731475941	-	-	-

**\*\* NIDN : Nomer Induk Dosen Nasional**

No.	Nama Dosen Tidak Tetap	NIDN	NO. HP	Tgl. Lahir	Jabatan AkademiK	Gelar Akademik
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	
1	Dyah Wahyuning Aspriati	-	081554756795	-	-	Drh, S.Pt
2	Afif Muhammad	-	082131354925	-	-	Ir.
3.	Dyanovita Alkurnia	-	085755523443	-	-	S.Pt
4.	Eniswatin	-	082244220324	-	-	S.Pd
5.	Wahyuni	-	085730080599	-	-	S.Pt
6.	Cita Qabillah	-	085648998811	-	-	Drh.

## **BAB IV**

### **PROFIL**

### **FAKULTAS PETERNAKAN**

#### **VISI Fakultas Peternakan**

"Menjadi pusat unggulan dalam pendidikan ,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang peternakan dengan dilandasi ketaqwaan kepada Allah S.W.T."

#### **MISI Fakultas Peternakan**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis penelitian untuk menghasilkan lulusan berkualitas serta terampil di bidang peternakan.
2. Mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan inovasi teknologi yang ramah lingkungan dalam bidang peternakan melalui program penelitian berkualitas untuk mendukung proses pendidikan peternakan.
3. Meningkatkan peran dan tanggung jawab dalam pengabdian pada masyarakat dengan menyebarkan hasil – hasil penelitian terapan untuk kesejahteraan masyarakat.

#### **TUJUAN Fakultas Peternakan**

1. Menghasilkan lulusan berkualitas , yang memiliki kompetensi bidang peternakan.
2. Mengembangkan dan menerapkan ipteks dengan memanfaatkan sumberdaya alam untuk mendukung pembangunan sektor peternakan.
3. Meningkatkan peran dan tanggungjawab Program Studi Peternakan dalam pengabdian pada masyarakat
4. Meningkatkan hubungan kerjasama kemitraan Nasional dan Internasional

**SASARAN Fakultas Peternakan**

1. Meningkatkan daya saing program studi Peternakan untuk menjangkau calon mahasiswa berkualitas
2. Memantapkan sistem pengajaran dan pembelajaran
3. Meningkatkan kompetensi mahasiswa
4. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan alumni dan mitra lainnya
5. Membangun sistem penelitian terpadu dibidang peternakan yang berkelanjutan
6. Meningkatkan kualitas dosen dan mahasiswa dalam penguasaan, pengembangan dan penerapan IPTEK bidang peternakan

**Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan memiliki Program Studi yaitu.**

1. Program Studi Peternakan



## BAB V

### PEDOMAN AKADEMIK

#### A. KETENTUAN REGISTRASI

##### V.1.1 Admisi

Admisi adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada seseorang yang hendak menempuh studi di Universitas Islam Lamongan. Admisi dapat terjadi karena penerimaan mahasiswa baru meliputi : penerimaan mahasiswa reguler dan penerimaan mahasiswa pindahan/transfer dari perguruan tinggi lain (Negeri/Swasta), penerimaan mahasiswa alih jenjang, serta perpindahan mahasiswa antar fakultas/jurusan dalam lingkungan Universitas Islam Lamongan.

##### V.1.2 Penerimaan Mahasiswa Baru (Reguler)

1. Syarat Pendaftaran
  - a. Membayar biaya administrasi pendaftaran di Bank yang ditunjuk UNISLA
  - b. Mengisi Formulir pendaftaran dengan menyerahkan :
    - Fotocopy Ijazah SMU/SMK atau yang sederajat (yang dilegalisir)
    - Fotocopy transkrip & Ijazah yang dilegalisir bagi mahasiswa transfer/pindahan)
    - Menyerahkan foto hitam putih dan berwarna
2. Prosedur pendaftaran
  - a. Datang langsung ditempat pendaftaran (Lihat Bagan 1)
    - Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran di Bank yang ditunjuk UNISLA
    - Calon mahasiswa mengambil blangko pendaftaran di tempat pendaftaran
    - Setelah blangko diisi dengan lengkap kemudian dikembalikan ditempat pendaftaran
    - Calon mahasiswa mengikuti seleksi / tes penerimaan mahasiswa baru
    - Calon mahasiswa menerima hasil seleksi
3. Prosedur Daftar Ulang (lihat bagan 2)
  - a. Membayar biaya registrasi bank yang ditunjuk oleh Universitas atau di bagian keuangan
  - b. Untuk membayar di bank harus disahkan di Bagian Keuangan
  - c. Mengambil blangko daftar ulang di bagian registrasi (biodata KTM sementara)
  - d. Setelah diisi kemudian kembali kepada petugas pendaftaran ulang untuk dicatat datanya dengan melampirkan pas foto terbaru ukuran 3x3 sebanyak 4 lembar (2 hitam putih dan 2 berwarna), dan fotocopy STTB DANEM 3 Lembar.
  - e. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan cukup persyaratannya akan diberi Kartu Tanda mahasiswa sementara.

### V.1.3 Penerimaan Mahasiswa Pindahan / Transfer

1. Syarat pendaftaran
  - a. Bagi mahasiswa yang telah memiliki ijazah negara (berasal dari perguruan tinggi negeri atau swasta)
    - 1) Membayar uang pendaftaran di bank yang telah ditunjuk oleh universitas
    - 2) Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan :
      - Fotocopy ijazah negara yang dilegalisir oleh perguruan tinggi negeri/swasta yang bersangkutan
      - Fotocopy transkrip kumulatif yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.
  - b. Bagi mahasiswa yang belum memiliki ijazah (berasal dari perguruan tinggi swasta dilingkngan kopertis Wilayah VII) :
    - 1) Membayar uang pendaftaran di bank yang telah ditunjuk oelh Universitas
    - 2) Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan :
      - Surat pindah dari perguruan tinggi asal yang disahkan oleh kopertis wilayah VII
      - Fotocopy transkrip hasil ujian negara (bagi yang sudah memiliki) dilegalisasi oleh kopertis wilayah VII
      - Fotocopy transkrip kumulatif yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal
      - Fotocopy STTB SMU/SMK atau yang sederajat.
  - b. Bagi mahasiswa yang belum memiliki ijazah (berasal dari perguruan tinggi swasta di luar kopertis Wilayah VII ) :
    - 1) Membayar uang pendaftaran di bank yang telah ditunjuk oleh Universitas
    - 2) Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan
      - Surat pindah dari kopertis asal
      - Fotocopy transkrip dari hasil ujian negara (bagi yang sudah memiliki) dilegalisasi oleh kopertis asal.
      - Fotocopy transkrip kumulatif yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal.
      - Fotocopy STTB SMU/SMK atau yang sederajat.
2. Prosedur Daftar Ulang (lihat Bagan 2)
  - a. Mahasiswa yang mengambil dan mengisi blangko permohonan untuk melanjutkan studi di UNISLA yang ditujukan kepada Rektor dengan tembusan dekan fakultas yang dituju dan kepala BAAK
  - b. Membayar biaya registrasi di bank yang ditunjuk universitas atau bagian keuangan, untuk membayar di bank harus di sahkan bagian keuangan
  - c. Dari Bagian keuangan ke bagian registrasi dan statistik untuk mengambil blangko daftar Ulang
  - d. Setelah diisi kemudian dikembalikan kepada petugas pendaftaran ulang untuk dicatat datanya dengan melampirkan pas foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar.
  - e. Melampirkan persyaratan sebagaimana yang ditentukan
  - f. Melampirkan data konversi / alih kredit mata kuliah yang dibuat dan disyahkan oleh pimpinan fakultas yang bersangkutan.

### **Catatan**

- Berkas persyaratan mahasiswa yang belum memenuhi syarat akan dikembalikan kepada yang bersangkutan
- Status akreditasi program studi harus sama dengan atau lebih dari program studi yang dituju.

#### V.1.4 Perpindahan mahasiswa antar fakultas / jurusan

(lihat bagan 4,5 dan form 3,4 dan 5)

1. Persyaratan yang harus dipenuhi
  - a. Mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah beserta alasannya kepada dekan fakultas yang dituju dengan tembusan kepada kepala BAAK dan dekan fakultas yang akan ditingkatkan. Surat permohonan ini harus diketahui dosen pembimbing akademik yang bersangkutan dan dilampiri daftar nilai semester kumulatif / transkrip.
  - b. Dekan fakultas yang dituju membuat surat persetujuan atau penolakan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada kepala BAAK dan dekan fakultas asal.
  - c. Dalam hal disetujui, dekan fakultas asal membuat surat keterangan pindah dilampiri dengan KTM dan transkrip akademik (KHS) disampaikan kepada dekan fakultas yang dituju
  - d. Dekan fakultas yang dituju mengirim surat ke BAAK dengan melampirkan surat keterangan pindah dari fakultas asal KTM transkrip akademik, daftar konversi sebagai kelengkapan syarat pengurusan nomor pokok mahasiswa yang baru.
2. Waktu yang disediakan  
Kesempatan untuk mngajukan permohonan surat pindah antar Fakultas/jurusan dilaksanakan sebelum pelaksanaan opspek. Di luar waktu tersebut tidak dapat dilayani.

#### V.1.5 Heregristasi Mahasiswa

Mahasiswa yang telah memiliki Nomor Induk Mahasiswa, wajib melaksanakan heregristasi pada setiap semester ( dua kali dalam satu tahun akademik). Mahasiswa yang telah melaksanakan herregristasi berhak mengikuti segala kegiatan akademik dan kemahasiswaan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan.

1. Persyaratan Herregristasi
  - a. Membayar biaya heregristasi
  - b. Membayar SPP (Sumbangan pembinaan pendidikan), sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Melunasi DPP (Dana Pengembangan Pendidikan), sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Prosedur adalah sebagai berikut :
  - a. Membayar biaya heregristrasi di bank yang ditunjuk oleh universitas (lihat bagan 6)
  - b. Mengesahkan rekening pembayaran dari bank kebagian keuangan

- c. Dari bagian keuangan rekening pembayaran di bawah ke bagian registrasi dan statistik.
  - d. Mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat akan menerima tanda bukti herregistrasi dengan segala kelengkapannya.
3. Waktu pelaksanaan heregristasi
    - a. Heregristrasi semester gasal dilaksanakan pada bulan Agustus
    - b. Heregristrasi semester ganjil dilaksanakan pada bulan Pebruari
  4. Sanksi

Mahasiswa yang tidak melaksanakan heregristrasi, akan dikenai sanksi tidak boleh mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswa serta memanfaatkan sarana dan prasarana akademik dan kemahasiswaan, dan harus mengurus surat berhenti studi semester (terminal)

#### **B. KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

1. Batas waktu pengisian dan penyerahan KRS berpedoman pada kalender akademik, apabila ada perubahan akan diumumkan oleh universitas/fakultas.
2. Mahasiswa yang tidak mengisi/menyerahkan KRS sampai dengan batas waktu yang sudah ditentukan dinyatakan tidak memprogram MK pada semester yang bersangkutan dan disarankan untuk mengambil cuti kuliah.

#### **C. TATA KRAMA**

Penegakkan kedisiplinan dilakukan oleh semua dosen dan mahasiswa sebagaimana yang diatur dalam buku pedoman UNISLA (akademik) tentang tata krama mahasiswa di lingkungan kampus maupun didalam ruangan kuliah.

#### **D. JAM PERKULIAHAN**

Dosen dan mahasiswa diwajibkan masuk tepat waktu dalam melaksanakan perkuliahan.

#### **E. DAFTAR HADIR**

1. Setiap mengikuti perkuliahan mahasiswa wajib mengisi presensi daftar hadir yang mana akan dikontrol oleh dosen pengampu mata kuliah.
2. Dosen Pembina mata kuliah di haruskan memperhatikan presensi kehadiran mahasiswa dengan mengevaluasi jumlah riil mahasiswa yang hadir.
3. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti UTS/UAS minimal 60% dari kehadiran dosen.
4. Apabila mahasiswa kurang dari ada diperkenankan mengikuti UTS/UAS.
5. Bagi mahasiswa yang mengulang atau memprogram mata kuliah semester di atasnya ada kemungkinan jam perkuliahan bersamaan, dalam hal ini agar mahasiswa segera melapor kepada Pembantu Dekan I dan Kaprodi.
6. Pengumuman prosentase kehadiran mahasiswa dilakukan 2 tahap
  - a. Tahap I 1 minggu sebelum UTS oleh masing-masing dosen.
  - b. Tahap Kedua 1 minggu sebelum UAS oleh staf tata usaha

## F. MATERI KULIAH

1. Materi perkuliahan berpedoman pada silabi/SAP Fakultas Peternakan UNISLA
2. Apabila dosen pengampu mata kuliah berhalangan hadir, maka mahasiswa berhak memperoleh pengganti materi perkuliahan pada jam dan atau hari yang lain.
3. Penambahan jam kuliah dapat dikonsultasikan dengan dosen pengampu masing-masing dengan catatan tidak mengganggu mata kuliah yang lain.
4. Bagi dosen yang berhalangan hadir dalam memberikan dalam memberikan perkuliahan selama tiga kali berturut-turut tanpa izin, maka pimpinan fakultas akan mengambil tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku (mengganti tanpa memberitahu terlebih dahulu dosen yang bersangkutan)

## G. UJIAN

1. Tata krama pelaksanaan ujian diatur oleh universitas sesuai dengan buku pedoman UNISLA
2. Persyaratan administrasi keuangan dan waktu pendaftaran ujian akan diumumkan oleh Universitas.
3. Persyaratan administrasi akademik untuk mengikuti ujian diatur oleh Fakultas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

### Ujian Tengah Semester (UTS)

- Telah melunasi semua persyaratan administrasi keuangan.
- Pengambilan kartu peserta ujian (KPU) harus dapat menunjukkan bukti kuitansi pembayaran SPP, UTS dan KRS yang sudah mendapatkan persetujuan dosen wali.
- Kartu peserta ujian (KPU) wajib dibawa pada saat ujian dan ditanda tangani oleh Pengawas.

### Ujian Akhir Semester (UAS)

- Presensi kehadiran mahasiswa minimal 60%.
  - Prosentase kehadiran pada point 3.2.1 diatas diperlakukan pada setiap mata kuliah yang diprogram mahasiswa.
  - Bagi mahasiswa yang presensi kehadiran kurang dari 60% pada setiap mata kuliah maka nilai ujian maksimal D kecuali ada rekomendasi dari dekan / instansi ia bekerja
  - Telah melunasi semua persyaratan administrasi keuangan.
  - Pengambilan kartu peserta ujian (KPU) harus dapat menunjukkan bukti kuitansi pembayaran heregristasi, SPP, UTS, dan KRS yang sudah mendapatkan persetujuan Pembantu Dekan II / dosen Wali.
  - Kartu peserta ujian wajib dibawa pada saat ujian dan ditandatangani pengawas.
  - Pengambilan KHS dilakukan dengan menunjukkan KPU.
4. ujian susulan UTS/UAS diperbolehkan bagi mahasiswa yang memenuhi ketentuan yang sudah diatur oleh fakultas yaitu:
    - 1.1.1. Mahasiswa yang sakit
    - 1.1.2. Jam ujian yang bersamaan
    - 1.1.3. Tugas akademis dari fakultas
    - 1.1.4. Tugas yang terkait dengan urusan dinas

5. Persyaratan ujian susulan
 

Pendaftaran ujian susulan dilaksanakan pada hari terakhir UTS dan UAS  
Pendaftaran dilakukan dengan mengisi form pengajuan ujian susulan yang telah disediakan Staf Tata Usha dan diajukan kepada KAPRODI dengan melampirkan.

  - a. Kartu Peserta Ujian (KPU)
  - b. Kartu Rencana Studi (KRS)
  - c. Surat keterangan dokter bagi yang sakit.
  - d. Surat keterangan tugas dari instansi/lembaga
6. Pelaksanaan ujian susulan
  - 6.1 Ujian Susulan UTS
    - 6.1.1 Ujian susulan UTS di laksanakan oleh masing-masing dosen pengampu atas dasar surat pengajuan ujian susulan yang sudah mendapatkan persetujuan KAJUR
    - 6.1.2 Materi ujian dan pelaksanaannya diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu.
    - 6.1.3 Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan persyaratan pada point 2.2 diatas dinyatakan tidak dapat mengikuti ujian susulan UTS.
  - 6.2 Ujian Susulan UAS
    - 6.2.1 Ujian susulan UAS dilaksanakn oleh Fakultas selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan UAS
    - 6.3.2 Ketentuan waktu pelaksanaan akan diatur tersendiri oleh Pembantu ekan I.
    - 6.4.3 Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan persyaratan pada point 2.2 diatas dinyatakan tidak dapat mengikuti ujian susulan UAS
7. Ujian Perbaikan
  - 7.1.1. Ujian Perbaikan dilaksanakan 2 Tahap :
    - 7.1.2. Tahap Pertama : diperuntukkan bagi mahasiswa yang belum pernah menempuh mata kuliah yang bersangkutan ( Mahasiswa Transfer ) dan mahasiswa yang tidak lulus ujian, pelaksanaannya dilaksanakan pada waktu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester ( UAS )
    - 7.1.3. Tahap Kedua : diperuntukkan bagi mahasiswa semester akhir yang akan memperbaiki IP ( Indeks Prestasi ) / masih dibawah rata-rata, pelaksanaannya setelah ujian skripsi.

## H. PENILAIAN

1. Dosen pengampu akan memberikan tugas perkulahan (menyusun makalah, resume, case, diskusi, dsb) baik yang bersifat mandiri maupun kelompok.
2. Nilai UTS akan diumumkan 2 minggu setelah pelaksanaan.
3. Nilai akhir adalah penilain yang dilakukan dari hasil UTS, UAS, tugas dan prosentase kehadiran
4. Penentuan nilai akhir adalah:

$$NA = 10\% (T) + 20\% (A) + 10\% (G) + 60\% (H)$$

(T) Nilai UTS, (A) Nilai UAS, (G) Tugas dan (H) Keaktifan harian.

5. Tabel nilai akhir fakultas peternakan UNISLA :

Angka Besar	Angka Kecil	Huruf	Predikat
85-100	4,0	A	Sangat Baik
70-84	3,0	B	Baik
56-69	2,0	C	Cukup
40-55	1,0	D	Kurang
0-39	0,0	E	Gagal

## I. KEMAHASISWAAN

### 1. Pembinaan Kemahasiswaan

- 1.1 Pada bidang kemahasiswaan akan ditingkatkan pembinaan organisasi kemahasiswaan maupun unit kegiatan mahasiswa.
- 1.2 Pembinaan dilakukan secara terstruktur oleh pimpinan Fakultas melalui Pembantu Dekan III
- 1.3 Pembinaan dilakukan dalam bentuk
  - 1.3.1 Pendidikan dan latihan dasar kepemimpinan
  - 1.3.2 Menyelenggarakan forum dialog pimpinan fakultas dengan perwakilan/organisasi kemahasiswaan

### 2. Kegiatan Kemahasiswaan

- 2.1 Memotivasi kreativitas mahasiswa untuk menyelenggarakan kegiatan ekstra kulikuler
- 2.2 Setiap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan diwajibkan membuat proposal yang diajukan kepada dekan melalui Pembantu Dekan III.
- 2.3 Waktu pelaksanaan kegiatan tidak boleh bersamaan dengan hari/jam perkuliahan.

## J. KETENTUAN PENETAPAN NOMOR INDUK MAHASISWA DAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

### 1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang diberikan kepada setiap mahasiswa sebagai tanda bukti atau tanda bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa pada suatu perguruan tinggi kartu tanda mahasiswa yang diterbitkan oleh Universitas Islam Lamongan

### 2. Mekanisme penetapan Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa

Mekanisme penetapan Nomor Induk Mahasiswa dan penerbitan tanda mahasiswa bagi mahasiswa baru dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan maka kepadanya diberikan Nomor Induk Mahasiswa yang tercantum pada Kartu Tanda Mahasiswa, yang diterbitkan oleh Biro Administrasi akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

### 3. Fungsi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) memiliki fungsi antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai Identitas Mahasiswa
- b. Sebagai alat untuk pengelolaan administrasi kemahasiswaan

- c. Sebagai alat kontrol masa studi mahasiswa
  - d. Sebagai alat komunikasi dengan pihak luar (diluar UNISLA)
4. Sanksi bagi mahasiswa yang tidak memiliki kartu tanda mahasiswa (KTM)  
Mahasiswa yang tidak memiliki kartu tanda mahasiswa (KTM) tidak diperkenankan memproses segala kegiatan baik kegiatan akademik maupun kemahasiswaan serta memanfaatkan fasilitas dilingkungan Universitas Islam Lamongan

## **K. KETENTUAN MAHASISWA BEBAS KULIAH**

1. Bebas Kuliah  
Yang dimaksud beban kuliah adalah suatu keadaan yang bersangkutan diberikan kelonggaran berupaya pengurangan biaya SPP Mahasiswa yang sudah dinyatakan bebas kuliah dikenakan kewajiban membayar SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa yang dinyatakan bebas kuliah dibuktikan dengan surat keterangan bebas kuliah yang diterbitkan dan ditanda tangani oleh Dekan Fakultas Peternakan.
2. Persyaratan Bebas Kuliah  
Mahasiswa dinyatakan bebas kuliah apabila telah memnuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Telah menempuh semua mata kuliah yang ditetapkan
  - b. Telah menempuh Kuliah Kerja Nyata (KKN).
  - c. Indeks Prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.00 dan tidak ada nilai E dan D maksimum 20% dari seluruh jumlah mata kuliah.
3. Prosedur Penangguhan bebas Kuliah
  - a. Mahasiswa mengajukan permohonan bebas kuliah kepada Dekan melalui ketua jurusan dengan melampirkan fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) semester 1 sampai dengan semester akhir.
  - b. Ketua jurusan memeriksa berkas Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa dan memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang diketahui Pembantu Dekan I
  - c. Berdasarkan rekomendasi ketua Jurusan, dekan menerbitkan surat keterangan bebas kuliah (lihat form 6)
4. Waktu pemberian status Bebas kuliah
  - a. Status bebas kuliah diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan bebas kuliah
  - b. Pemberian status bebas kuliah dilakukan menjelang awal semester baik semester gasal maupun semester genap.
  - c. Surat keterangan bebas kuliah yang diterbitkan oleh fakultas berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## **L. KETENTUAN BERHENTI STUDI SEMENTARA DAN AKTIF KEMBALI**

( Lihat bagan 7 dan form 7,8, dan 9)

- a. Berhenti Studi Sementara (terminal)
  1. Berhenti studi sementara adalah suatu keadaan seorang mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan studi untuk kurun waktu tertentu, karena alasan administrasi dan atau alasan-alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan serta diizinkan oleh lembaga. Mahasiswa berhak untuk memanfaatkan kesempatan peluang untuk berhenti studi sementara (terminal) ini, jika ada alasan untuk itu. Untuk



memanfaatkan kesempatan peluang tersebut dilakukan sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang berlaku. Mahasiswa wajib meninggalkan identitas kemahasiswaannya selama masa berhenti studi sementara yang ditanda tangani dengan persyaratan Kartu Tanda Mahasiswa kepada Kepala BAAK.

## 2. Ketentuan berhenti sementara

- a. Berhenti studi sementara tidak boleh lebih dari dua semester berturut-turut dan sebanyak-sebanyaknya empat semester.
- b. Berhenti studi sementara dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya dua semester berturut-turut kecuali ada alasan yang kuat dan tidak dapat dihindarkan ( misalnya sakit berat)
- c. Masa berhenti studi sementara tidak diperhitungkan dalam masa waktu evaluasi.
- d. Permohonan berhenti studi sementara dari seorang mahasiswa dilakukan sebelum masa berlakunya masa pengisian KMRS (Kartu Modifikasi Rencana Studi)
- e. Mahasiswa yang berhak berhenti studi sementara dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Selama masa berhenti studi sementara (dibuktikan dengan surat keterangan berhenti sementara/terminal) dibebaskan membayar uang kuliah/biaya studi.kecuali pembayaran Herregistasi.
- g. Selama masa berhenti studi sementara, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
- h. Selama masa berhenti studi sementara kartu tanda mahasiswa ditarik oleh BAAK dan akan diberikan kembali pada saat aktif kembali.

## 3. Prosedur pengajuan berhenti studi sementara dan aktif kembali

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti studi sementara kepada dekan melalui BAAK dengan formulir yang telah disediakan melampirkan :
  - Fotocopy tanda lunas biaya studi tahun akademik sebelumnya
  - Foto Copy tanda lunas biaya administrasi berhenti sementara
  - Surat keterangan bebas peminjaman buku perpustakaan alat laboratorium dan lainnya.
- b. BAAK menerbitkan surat keterangan izin berhenti studi sementara yang ditandatangani oleh Kepala BAAK untuk mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan Dekan Fakultas yang bersangkutan.
- c. Apabila mahasiswa ingin aktif kembali, maka pada masa akhir berhenti studi sementara sebelum memasuki pengisian KRS mahasiswa tersebut harus mendaftarkan diri kembali di BAAK dan menempuh jalur sebagaimana yang ditentukan dalam prosedur herregistrasi.
- d. Apabila mahasiswa terlambat heregristrasi ini dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan tata tertib akademik dan kemahasiswaan

## BAB VI

### TATA TERTIB FAKULTAS PETERNAKAN

#### A. KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud keluarga besar Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan dalam tata tertib ini adalah Tri Civitas Akademika Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan yang terdiri dari:

1. Dosen, baik tetap atau tidak tetap.
2. Tenaga Administrasi, yaitu tenaga teknis dan tenaga administrasi umum
3. Mahasiswa

#### B. HAK dan KEWAJIBAN

##### **Hak Tenaga Akademik**

1. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggung-jawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
2. Menyumbangkan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.

##### **Hak Tenaga Administrasi**

1. Menyumbangkan karya kerja dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
2. Memperoleh perlakuan yang adil.

##### **Hak Mahasiswa**

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dituntutnya.
2. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Fakultas maupun Universitas.
3. Memperoleh dan menggunakan setiap fasilitas yang tersedia menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku.
4. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia.

##### **Kewajiban Tenaga Akademik**

1. Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung-jawab yang besar terhadap masa

depan bangsa dan negara dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta menyiapkan mahasiswa sebagai kader penerus cita-cita bangsa.

2. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
3. Menjamin kebebasan mimbar dan kebebasan akademi dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung-jawab, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan.
4. Mengembangkan dan mengikuti terus perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam disiplin ilmunya.
5. Mentaati ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

#### **Kewajiban Tenaga Administrasi**

1. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
2. Melakukan tugas pelayanan kepada Keluarga Besar Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan dengan sebaik-baiknya.
3. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib serta memiliki tanggungjawab yang besar.

#### **Kewajiban Mahasiswa**

1. Bersama-sama dengan civitas akademika lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
2. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama Keluarga Besar Fakultas Peternakan UNISLA.
3. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
4. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku.
5. Bersikap ksatria, sopan dan penuh rasa tanggung-jawab terhadap sesama Keluarga Besar Fakultas Peternakan UNISLA dan masyarakat luas.

### **C. TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Universitas Islam Lamongan khususnya Fakultas Peternakan didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.
2. Keluarga Besar Universitas Islam Lamongan khususnya Fakultas Peternakan mempunyai tanggung-jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu

suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.

#### **D. PELANGGARAN TERHADAP TATA TERTIB DAPAT BERUPA :**

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong dan menjatuhkan nama baik almamater/Keluarga Besar Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan
2. Merongrong kewibawaan pejabat Universitas atau Fakultas dalam menjalankan tugas dan jabatannya.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
6. Melawan dan menolak tugas dari atasannya.
7. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan universitas/fakultas.
8. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari universitas/fakultas.
9. Melakukan pengerusakan/berbuat curang serta memalsukan surat/dokumen yang sah.
10. Melakukan pengerusakan/gangguan sistem TI yang dikembangkan di Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan
11. Melakukan tindak kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
12. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.
13. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan tanpa izin.
14. Memeras, berjudi, membawa dan menyalahgunakan obat-obat terlarang di kampus Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.
15. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh pemerintah.
16. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.
17. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. SANKSI**

1. Keluarga Besar Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan yang melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi.
2. Bentuk sanksi dapat berupa :
  - a. Teguran dan atau peringatan.
  - b. Penggantian kerugian akibat kerusakan yang ditimbulkan dan atau pembayaran denda.
  - c. Skorsing.
  - d. Larangan mengikuti kegiatan akademik seluruh ataupun sebagian kegiatan dalam waktu tertentu atau selamanya.

- e. Pencabutan hak atau pemecatan sebagai anggota Keluarga Besar Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.

#### **F. KODE ETIK PENULISAN SKRIPSI**

Dalam penulisan skripsi diatur dalam pedoman skripsi Fakultas Peternakan yang memperhatikan kode etik yang berlaku :

- a. Skripsi bersifat asli hasil penelitian dan pengerjaan sendiri
- b. Melampirkan surat pernyataan bahwa skripsi hasil dari penelitian sendiri dan apabila terbukti bukan karya sendiri maka siap mendapatkan sanksi dan dicabut dari gelar akademik. ( Form 1; surat pernyataan Skripsi)

#### **G. KETENTUAN TAMBAHAN**

1. Keluarga Besar Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan yang melakukan pelanggaran diberikan hak untuk membela diri di hadapan Rektor, baik lisan maupun tertulis sebelum Rektor memberikan keputusan akhir.
2. Khusus bagi tenaga akademik dan tenaga administrasi tetap (PNS) berlaku/dilaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri.

## BAB VII

### BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) & PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

#### A. BIMBINGAN DAN KONSELING

Bimbingan dan konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh dosen yang bertugas khusus itu ( Ketua Program Study ) kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya, yang dilakukan oleh tim yang bertugas khusus untuk itu..

##### 1. Tujuan

Membantu mahasiswa dalam :

- a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
- b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
- c. Memecahkan persolan yang dihadapinya secara realistis.
- d. Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
- f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.

##### 2. Fungsi

Fungsi Bimbingan dan Konseling serta Penasehat Akademik sebagai berikut :

- a. Penyaluran : bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
- b. Penyesuaian (adaptasi) : bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial pemukiman maupun lingkungan belajar.
- c. Pencegahan : bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar.
- d. Pengembangan : bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar.
- e. Perbaikan : bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.

- f. Pengadaptasian : bimbingan berfungsi dalam membantu Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan menyesuaikan kebijaksanaan dengan keadaan mahasiswa.
- g. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.

### 3. Program Layanan

Program Layanan meliputi :

- a. Pengumpulan data mahasiswa baik akademik maupun non akademik.
- b. Pemberian informasi kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, studi dan karier mahasiswa.
- c. Pemberian pelatihan kepada mahasiswa secara kelompok untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.
- d. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling / konsultasi.
- e. Pemberian layanan rujukan kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor.
- f. Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya.
- g. Pemberian informasi kepada Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Ketua Program Study tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

### 4. Lain - Lain

- a. Petugas Bimbingan dan Konseling ( Ketua Program Study ) harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada Pimpinan Fakultas.
- b. Dosen Konselor di fakultas, jurusan, harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan yang berkait.

## B. PENASEHAT AKADEMIK

Penasehat Akademik (PA) / Dosen Wali adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik.

### 1. Tugas ( Dosen Wali )

Penasehat Akademik bertugas :

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
- b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
- c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.

- d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
  - e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
  - f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri
  - g. Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua).
2. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA / Dosen Wali berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain :
    - a. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
    - b. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
    - c. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
    - d. Pada saat menetapkan jumlah beban studi PA / Dosen Wali wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
  3. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA / Dosen Wali tiap semester memperhatikan hasil belajar :
    - a. Mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
    - b. Semua mahasiswa Fakultas Peternakan yang bersangkutan secara kelompok untuk angkatan tahun yang bersangkutan atau sebelumnya
  4. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan.
  5. Kegiatan kepenasehatan dalam bidang akademik dikoordinir oleh PD I, sedang dalam masalah non akademik dikoordinir oleh PD III.
  6. Setiap dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
  7. Administrasi kepenasehatan dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik.
    - a. Yang dimaksud dengan daftar adalah :
      - 1) Daftar nama mahasiswa.
      - 2) Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
      - 3) Daftar nilai ujian
    - b. Yang dimaksud dengan kartu adalah :
      - 1) Kartu Rencana Studi (KRS) Yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester.
      - 2) Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS.



- 3) Kartu Bimbingan Akademik Mahasiswa (KBAM) yang digunakan untuk mencatat konseling dari mahasiswa Fakultas Peternakan.  
Dalam batas-batas kemungkinan serta pertimbangan efisien, jenis-jenis kartu seperti tersebut dapat dicetak/ dijadikan dalam satu kartu.
8. Lain-lain  
Setiap petugas penasehat akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.

## BAB VIII

### PELAYANAN PERPUSTAKAAN

#### A. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai pendukung di bidang akademik bervisi memberikan layanan dan kemudahan akses informasi kepada civitas akademika berbasis teknologi informasi. Untuk itu program kerja Dekan Fakultas Peternakan dalam peningkatan mutu perpustakaan sbb:

1. Pengembangan perpustakaan menuju *Sistem Informasi berbasis TI ( Perpustakaan Digital)*
2. Pengembangan system pelayanan yang mudah
3. Pemutakhiran dan peningkatan jurnal dan pustaka.

#### **Pengunjung & Peminjam (Pemilik KTA)**

- a. Pengunjung adalah mereka yang datang untuk memanfaatkan fasilitas dan pelayanan perpustakaan.
- b. Pengunjung fisik adalah mereka yang langsung secara fisik datang ke perpustakaan.
- c. Peminjam adalah pengunjung yang meminjam bahan pustaka untuk di fotokopi (di dalam perpustakaan) maupun koleksi yang dibawa keluar. Untuk itu peminjam maupun pengunjung harus memiliki Kartu Anggota.
- d. Pemegang KTA Perpustakaan berarti mengetahui aturan dan tata tertib pemanfaatan fasilitas perpustakaan.
- e. Dosen dan Mahasiswa Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan diharuskan memiliki Kartu perpustakaan apabila masuk ke perpustakaan.
- f. KTM maupun KTA tidak diperkenankan dipinjamkan ke orang lain.
- g. Masuk Perpustakaan harus membawa KTM/KTA yang di *tunjukkan kepada petugas perpustakaan*
- h. Pelanggaran seperti penyobekan koleksi dikenakan sanksi akademis (koordinasi dengan PR1 & Dekan) bahkan tidak diperkenankan masuk ke Perpustakaan.
- i. Menghilangkan koleksi maupun merusakkan koleksi harus mengganti dengan koleksi yang sama atau bidangnya (subyek) sama dan fisiknya sama (tebal halaman, mutu koleksi dsb).
- j. Setiap anggota (biasa) hanya diperkenankan pinjam 1 judul buku untuk 2 minggu
- k. Mahasiswa yang sedang mengerjakan Tugas Akhir dapat pinjam maksimum 2 judul buku dengan bukti pengantar dari Jurusan, dapat diperpanjang selama 2 minggu.
- l. Keterlambatan mengembalikan koleksi dikenakan sanksi keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Bebas Pinjam**

1. Mahasiswa yang lulus diwajibkan ada pernyataan bebas pinjam dari Perpustakaan dan ada sumbangan alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa yang *Drop Out* juga harus ada pernyataan bebas pinjam dari Perpustakaan.

**Waktu pelayanan :**

Sama seperti jam buka perpustakaan

**Peraturan Penggunaan**

Beberapa hal yang perlu diperhatikan :

1. Pengunjung dan Peminjam
  - a. Pengunjung adalah mereka yang datang untuk memanfaatkan fasilitas atau pelayanan perpustakaan.
  - b. Peminjam adalah pengunjung yang meminjam bahan pustaka untuk dibawa ke luar perpustakaan dan harus memiliki KTM/KTA.
2. Syarat-syarat peminjaman
  - a. Semua warga *civitas academica* Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan dapat menjadi anggota perpustakaan.
  - b. Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
3. Ketentuan-ketentuan peminjaman
 

Berdasarkan keperluan pemakainya, bahan pustaka di perpustakaan Universitas Islam Lamongan digolongkan menjadi :

  - a. Bahan pustaka yang hanya dapat dibaca atau difotokopi di dalam perpustakaan saja, seperti koleksi *REFERENSI*, Laporan Penelitian, Skripsi, dsb. Untuk yang membutuhkan fotokopi, *user* harus meninggalkan kartu mahasiswa atau tanda pengenal yang berlaku untuk perpustakaan.
  - b. Bahan pustaka dapat dipinjam selama 2 (dua) minggu untuk 1 judul buku.
  - c. Peminjam yang menghilangkan atau mengembalikan buku dalam keadaan rusak, selain dikenakan denda diharuskan mengganti dengan judul yang sama.

**Tata tertib pengunjung**

- a. Setiap pengunjung wajib menunjukkan kartu pengenal kepada petugas perpustakaan.
- b. Setiap pengunjung wajib menitipkan barang-barang yang dibawa seperti map, tas, jaket, kecuali barang berharga (uang, perhiasan), pada ruang penitipan maupun menggunakan *locker* dengan meninggalkan identitas.
- c. Setiap pengunjung wajib memelihara ketertiban, ketenangan dan kesopanan di ruang perpustakaan seperti : tidak merokok, tidak membawa makanan dan

minuman, tidak menimbulkan suara yang mengganggu dan berpakaian yang patut, serta bersikap bahwa ruang perpustakaan adalah tempat belajar.

- d. Setiap pengunjung wajib memperlihatkan buku yang dibawa kepada petugas.
- e. Koleksi perpustakaan merupakan *literature* milik bersama yang dapat digunakan oleh semua *civitas academica* kampus, untuk itu merobek bahan pustaka untuk kepentingan pribadi merupakan sikap orang yang tidak bertanggung jawab pada kepentingan ilmu maupun orang lain.

### **Sanksi**

Pengunjung atau peminjam yang tidak mengindahkan kewajiban dan larangan tersebut di atas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Tidak diperkenankan meminjam selama jangka waktu tertentu.
- b. Diusulkan kepada dekan/rektor untuk diambil tindakan lebih lanjut.
- c. Perpustakaan memberikan sanksi berupa blokir keanggotaan.

### **Slip bebas pinjam**

Slip bebas pinjam diberikan kepada mereka yang lulus maupun akan keluar dari *civitas academica* Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan.

### **Mencari Bahan Pustaka di Rak**

#### 1. Jenis-jenis koleksi dan penempatannya

Penempatan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan dikelompokkan menurut jenisnya :

- a. Koleksi buku teks, yang terdiri dari buku bacaan kuliah dan tambahannya.
- b. Koleksi *referensi*, yang terdiri dari indeks, abstrak, bibliografi, kamus, ensiklopedi, *directori handbook* dan sejenisnya.
- c. Koleksi serial, yang terdiri dari surat kabar, majalah, jurnal, bulletin, monograf dan sejenisnya.
- d. Koleksi khusus, yang terdiri dari skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan sejenisnya.
- e. Koleksi Jurnal Ilmiah dalam bentuk *hard copy (printed)* dalam berbagai bidang, namun langganan tersebut tidak bisa secara rutin.
- f. Koleksi LR yang berupa koleksi novel, buku ceritera, sejarah, dsb.

## BAB IX

### KURIKULUM

Kurikulum merupakan kegiatan dan pengalaman belajar yang dirancang, direncanakan dan diselenggarakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kurikulum di Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan mengacu pada Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)

#### A. KOMPETENSI UTAMA

Kompetensi utama lulusan Program Studi Peternakan Fakultas Peternakan Universitas Islam Lamongan adalah :

1. Mampu menguasai ipteks dan keterampilan dasar peternakan.
2. Mampu menerapkan ipteks dan keterampilan dasar peternakan.
3. Mampu menganalisis, menginterpretasikan dan mengkomunikasikan data, karya ilmiah dan hasil penelitian secara tekstual dan verbal.
4. Mampu memecahkan permasalahan di bidangnya.
5. Mampu menerapkan kaidah *entrepreneurship*.
6. Mampu bersikap profesional dan beretika.

#### B. KOMPETENSI PENDUKUNG

Kompetensi pendukung lulusan Program Studi Peternakan adalah :

1. Mampu memanfaatkan dan menggunakan TIK (teknologi, informasi dan komputer).
2. Mampu bekerja sama dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Mampu mendukung bidang keilmuan utama
4. Mampu menerapkan prinsip dasar manajemen (POAC-SOP)
5. Memiliki kemampuan memotivasi, berkreasi dan berinovasi.
6. Memiliki profesioanlisme yang dilandasi ketaqwaan kepada Allah. S.W.T

#### C. KOMPETENSI LAIN

Kompetensi lain lulusan Program Studi Peternakan adalah :

1. Mampu berkomunikasi secara efektif.
2. Mampu menerapkan prinsip dasar kepemimpinan.

#### D. BEBAN STUDI

Beban studi yang harus ditempuh program Strata-1 Prodi Peternakan adalah minimal 147 SKS terdiri dari kurikulum inti 116 sks dan kurikulum institusional 31 sks. Total sks yang ditawarkan adalah 161 sks, terdiri dari mata kuliah wajib sejumlah 141 sks, mata kuliah wajib minat 6 sks dan mata kuliah pilihan 14 sks. Beban studi tersebut harus diselesaikan sekurang-kurangnya dalam 8 semester (4 tahun).

Untuk mengakomodasi keempat muatan tersebut dapat diperinci lagi pada masing-masing mata kuliah dalam bentuk silabus dan satuan acara perkuliahan (SAP). SAP wajib disusun oleh dosen dan diketahui mahasiswa sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

**STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM SARJANA  
PROGRAM STUDI PETERNAKAN  
FAKULTAS PETERNAKAN UNISLA**

**PENYEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER**

**SEMESTER I**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKK011209	Pengantar Ilmu Peternakan	2	2	0	-	Wajib
2	MKK011200	Biologi Umum	4	2	2	-	Wajib
3	MKK011201	Kimia Dasar	4	2	2	-	Wajib
4	MKK011202	Fisika Dasar	4	2	2	-	Wajib
5	MPK011100	Pendidikan Agama Islam I	1	1	0	-	Wajib
6	MKK011205	Bahasa Indonesia	2	2	0	-	Wajib
7	MKK011204	Bahasa Inggris	3	2	1	-	Wajib
8	MKK011222	Ilmu Sosial Dasar	2	2	0	-	Wajib
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	<b>15</b>	<b>7</b>		

**SEMESTER II**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKK011207	Pengantar Ilmu Ekonomi Peternakan	2	2	0	-	Wajib
2	MKK011206	Dasar2 Manajemen Peternakn	2	2	0	-	Wajib
3	MKK011217	Biokimia Umum	3	2	1	Kimia dasar	Wajib
4	MKK011223	UUPA/UU.Peternakan dan Keswan/Kesmavet	2	2	0	-	Wajib
5	MKK011203	Matematika	3	2	1	-	Wajib
6	MPB011406	Sosiologi Pedesaan & Penyuluhan Peternakan	2	2	0	-	Wajib
7	MKB011316	Mikrobiologi	2	1	1	Biologi umum	Wajib
8	MPK011106	Pend.Pancasila	2	2	0	-	Wajib
9	MPK011107	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	-	Wajib
10	MPK011102	Pendidikan Anti Korupsi	1	1	0	-	Wajib
11	MPK011101	Pend. Agama II	1	1	0		
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	<b>19</b>	<b>3</b>		

**SEMESTER III**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKK011210	Dasar Ternak Perah	3	2	1	-	Wajib
2	MKK011219	Dasar Fisiologi Ternak	3	2	1	-	Wajib
3	MKK011208	Statistik	3	2	1	Matematika	Wajib
4	MKB011301	Ilmu Pakan Ternak Dasar	2	2	0	Biokimia umum	Wajib
5	MKK011218	Genetika Dasar	2	2	0	Matematika	Wajib
6	MKB011300	Aneka Ternak	2	2	0	-	Wajib
7	MPK011102	Pendidikan Agama Islam III	Non-			PAI 1	Wajib

			SKS				
8	MKK011212	Dasar Ternak Unggas	3	2	1	-	Wajib
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		

**SEMESTER IV**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKK011211	Dasar Ternak Potong/Kerja	3	2	1	-	Wajib
2	MKK011224	Epidemiologi	2	2	0	-	Wajib
3	MKK011213	Dasar Teknologi Hasil Ternak	3	2	1	Biokimia umum	Wajib
4							
5	MKK011220	Dasar Pemuliaan Ternak	2	2	0	Genetika dasar	Wajib
6	MKK011214	Dasar Reproduksi Ternak	2	2	0	Dasar fisiologi ternak	Wajib
7	MKB011305	Ilmu Produksi Ternak Unggas	3	2	1	Dasar ternak unggas	Wajib
8	MKB011302	Ilmu Lingkungan Ternak	2	2	0	Dasar fisiologi ternak	Wajib
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>3</b>		

**SEMESTER V**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKK011221	Metode Ilmiah	2	2	0	-	Wajib
2	MKB011314	Bahan Makanan Ternak	2	2	0	-	Wajib
3	MKB011309	Pemuliaan Ternak	2	2	0	Dasar pemuliaan ternak	Wajib
4							
5	MKB011311	Teknologi Hasil Ternak	2	2	0	Dasar THT	Wajib
6	MKB011303	Ilmu Produksi Ternak perah	3	2	1	Dasar ternak perah	Wajib
7	MPB011403	Ilmu Kesehatan Ternak	2	1	1	-	Wajib minat*
8	MPB011400	Ilmu Ekonomi Produksi Ptrnkn	2	2	0	PIE Ptrnkn	Wajib
9	MKB011304	Ilmu prod. Trnk potong/kerja	3	2	1	Dasar trnk potong/krja	Wajib
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>3</b>		

**SEMESTER VI**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKB011308	Manajemen Ternak Unggas	3	2	1	Ilmu prod. Trnk unggas	Wajib
2	MKB011312	Ilmu Pakan Ternak Ruminansia	3	2	1	Ilmu pkn trnk dasar	Wajib
3	MPB011408	Ilmu Kandungan	2	1	1	-	Wajib minat*
4	MKK011215	Rancangan Percobaan	2	2	0	Statistik	Wajib
5	MPB011407	Metodologi Penelitian Ternak	3	2	1	Metode Ilmiah	Wajib
6	MKB011306	Manajemen Ternak Perah	3	2	1	Ilmu prod. ternak perah	Wajib
7	MKB011315	Embriologi	2	2	0	Dasar reproduksi ternak	Wajib minat*
8	MBB011500	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	1	3	-	Wajib
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>8</b>		
1	MKB011317	Manajemen Pastura	3	2	1	Ilmu pakan trnk dasar	Pilihan minat**
2	MPB011409	Pengendalian Mutu	2	2	0	Dasar THT	Pilihan minat****
3	MKB011318	Perencanaan dan evaluasi program penyuluhan	2	2	0	Sos.ped & peny.pedesaan	Pilihan minat***
		<b>JUMLAH SKS</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		

**SEMESTER VII**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MKB011310	Manajemen Pemuliaan Ternak	2	2	0	Pemuliaan Ternak	Wajib
2	MPB011401	Manajemen Pemasaran Hasil Ternak	2	2	0	-	Wajib minat****
3	MPB011404	Ilmu Usaha Peternakan	2	2	0	-	Wajib
4	MKB011307	Manajemen Ternak Potong / Kerja	3	2	1	Ilmu prod. Trnk ptg/krja	Wajib
5	MKK011216	Dasar Komputer	2	1	1	Matematika	Wajib
6	MKB011313	Ilmu Pakan Ternak Non Ruminansia	3	2	1	Ilmu pakan trnk dasar	Wajib
7	MPB011402	Inseminasi Buatan	2	1	1	Dasar reproduksi ternak	Wajib
8	MPB011405	Kewirausahaan	2	2	0	Dsr manaj.ptrnakn	Wajib
9	MBB011501	Praktek Kerja Lapang (PKL)	3	0	3	-	Wajib
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>	<b>15</b>	<b>7</b>		
1	MPB011410	Teknologi Pakan Konsentrat	3	2	1	Ilmu pakan trnk dasar	Pilihan minat**
2	MPB011411	Bioteknologi Hasil Ternak	2	2	0	THT	Pilihan minat****
3	MPB011412	Pembangunan masyarakat desa	2	2	0	Sos.ped & peny.pedesaan	Pilihan minat****
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		

**SEMESTER VIII**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	TM	PRAK	MK PRASYARAT	KET.
1	MBB011502	Seminar	2	1	1	-	Wajib
2	MBB011503	Skripsi	4	0	4	Rancob, Met.pen.trnk	Wajib
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		
<b>JUMLAH SKS yang wajib ditempuh</b>			<b>147</b>	<b>107</b>	<b>40</b>		

**KETERANGAN**

MKK : Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan  
 MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya  
 MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian  
 MPB : Mata Kuliah Prilaku Berkarya  
 MBB : Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

\* : minat produksi ternak  
 \*\* : minat nutrisi makanan ternak  
 \*\*\* : minat sosial & ekonomi ptrnkn  
 \*\*\*\* : minat Tek.Hsl.Trnk



**BAB X**  
**SILABUS MATA KULIAH**  
**FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

**1. MKK011209 PENGANTAR ILMU PETERNAKAN**

Mata kuliah mencakup pengertian tentang hewan, hewan piara, ternak, peternak, peternakan rakyat dan perusahaan peternakan. Peranan ternak sebagai sumber protein hewani, tenaga kerja dan pupuk kandang, serta penunjang masalah sosial ekonomi lainnya. Pengertian tentang istilah-istilah teknis peternakan, sarana produksi peternakan, panca usaha peternakan, jenis bangsa dan spesies ternak.

**2. MPB011406 SOSIOLOGI PEDESAAN DAN PENYULUHAN PETERNAKAN**

Membahas tentang peranan peternakan dalam pembangunan, pendidikan sebagai dasar penyuluhan, proses adopsi dan difusi, metode penyuluhan, komunikasi dalam penyuluhan, peranan penyuluhan dalam pembangunan peternakan, fungsi dan evaluasi dalam penyuluhan

**3. MKK011200 BIOLOGI UMUM**

- a. Mempelajari dasar pengetahuan tentang hal ikhwal yang berhubungan dengan kehidupan hewan ternak. Tercakup didalamnya tentang sel hewan, jaringan organik dan sistem dalam tubuh, asal-usul, makhluk hewan, dasar sistematik hewan dan dasar-dasar fisiologisnya.
- b. Mempelajari dasar pengetahuan tentang tumbuh-tumbuhan dan fisiologinya yang dapat dipakai sebagai penunjang dalam mempelajari ilmu makanan ternak. Hal ini mencakup sitologi, histologi, organologi, rumah tangga air, unsur hara, foto sintesa, asimilasi nitrogen, dan enzim.

**4. MKK011201 KIMIA DASAR**

Membicarakan tentang struktur dan ikatan atom, susunan berkala, radioaktifitas, hukum-hukum gas, stokiometri, larutan-larutan, termokimia, koloida, difusi, osmose, efusi dan fase diagram. Disamping itu juga dibicarakan tentang senyawa-senyawa hidrokarbon, baik alkatis maupun oramatis, penamaan dan pembuatan laboratories serta reaksi – reaksi kuantitatif senyawa-senyawa organik penentuan rumus empiris dan penentuan rumus molekul serta berat molekul.

**5. MKK011202 FISIKA DASAR**

Mempelajari pendahuluan ilmu fisika, kalori dan thermodinamika, getaran listrik, elektromagnet, cahaya, ilmu fisika modern, prinsip mekanika, grafitasi, elastisitas, hidrostatik.

**6. MPK011106 PENDIDIKAN PANCASILA**

Mempelajari kedudukan pancasila , manfaat dan penggunaannya, filsafat pancasila, pokok isi filsafat pancasila, pancasila sebagai pedoman hidup, pancasila sebagai ideologi dan implementasi pancasila dalam kehidupan sehari-hari.

**7. MPK011100 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM I - VI**

Mempelajari dasar filosofis ajaran agama Islam, seperti ajaran :pokok-pokok agama, pokok-pokok kaidah, ibadah, khilafah, norma-norma akhlak dalam Islam, serta manusiadan berbagai agama yang dipeluknya, juga dipelajari konsep Al Dienul, Al Kholiq, Al Wahyu , Al Rosul serta macam-macam unsur yang memantapkan manusia dalam beragama, termasuk tentang konsep tentang Allah, alam dan manusia, akhlak dan Islam, kedudukan akhlak dan hidup manusia serta kepribadian manusia.

**8. MKK011205 BAHASA INDONESIA**

Mempelajari ragam Bahasa Indonesia ,pedoman ejaan yang disempurnakan, kaidah fonemik Bahasa Indonesia ,diskusi, Kalimat Bahasa Indonesia ,dan pola kalimat Bahasa Indonesia serta pembuatan karangan ilmiah.

**9. MKK011204 BAHASA INGGRIS**

Membicarakan tentang bacaan bertopik umum, ilmiah populer, dan ilmiah peternakan tingkat intermediate dengan tekanan pada struktur kalimat , pengertian dan pemahaman , dan selanjutnya analisis teks bahasa Inggris serta praktek komunikasi, membuat tulisan umum dan ilmiah

**10. MKK011207 PENGANTAR ILMU EKONOMI PETERNAKAN**

Mempelajari tentang prinsip dasar kegiatan pertanian dan peternakan, pola pengusaha lahan usaha tani serta pemeliharaan ternak, faktor – faktor produksi yang berperan dalam sistem usaha tani, perkembangan perekonomian tentang pasar , permintaan dan penawaran, prinsip dasar ekonomi dalam produksi dan prinsip kebijaksanaan pengembangan pertanian.

**11. MKK011206 DASAR-DASAR MANAJEMEN PETERNAKAN**

Mempelajari tentang fungsi manajemen , kewibawaan dan kepemimpinan, motivasi dan komunikasi, pendelegasian wewenang.

**12. MKK011217 BIOKIMIA UMUM**

Pengenalan dasar biokimia meliputi, organisasi sel dan komponennya serta pengaturan elektrolis tubuh. Dibahas pula struktur kimia dan metabolisme karbohidrat, protein, Lipida dan asam nukleat. Konsep bio energi dan enzim dibicarakan dalam rangka pembahasan metabolisme.

**13. UUPA/UU.Peternakan & Keswan/KESMAVET**

a. Membahas Undang-undang peternakan dan kesehatan hewan dan membahas hasil – hasil yang telah dikerjakan oleh pemerintah/Dirjen peternakan pada tahun-tahun yang lampau mengenai ternak di Indonesia (yang dimaksud hasil-hasil yang telah

dikerjakan oleh Pemerintah, umpama policy ,Up-grading ternak, policy penggaduhan ternak, PUTP, Penyebaran ternak,dsb) dan dibicarakan juga kebijaksanaan peternakan yang berhubungan dengan Departemen/Lembaga lain

- b. Membahas tentang kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet) beserta hasil olahan produk hewan/ternak yang berhubungan dengan kesehatan konsumen.
- c. Mempelajari dan membahas tentang pengertian hukum agraria,obyek hukum agraria,cabang-cabang hukum agraria,ruang lingkup dan sifat-sifat serta sebab akibat dualisme pluralisme hukum agraria, disamping mempelajari masalah pertahanan termasuk sejarah UUPA,Pendaftaran,Pembebasan dan pencabutan hak atas tanah serta tata guna tanah termasuk kebijaksanaan pemerintah,perjanjian bagi hasil dll

#### **14. MKK011203 MATEMATIKA**

Mempelajari tentang fungsi,grafik fungsi, fungsi aljabar , fungsi transender, limit fungsi dan limit barisan,interval derivatif, arti derivatif dalam ilmu ukur dan fisika , interval tertentu,serta matematik dan persamaan normal.

#### **15. MKB011316 MIKROBIOLOGI**

Membicarakan tentang lingkup dan sejarah mikrobiologi, sifat morfologi bakteri dan ragi,preservasi biak murni,identifikasi dan reproduksi bakteri,pertumbuhan dan pengukuran kuantitas pertumbuhan bakteri,disinfektan, setirilisasi, odobakteri serta dasar mikrobiologi

#### **16. MPK011107 PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN**

Membekali dan meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang hubungan warga negara dengan negara kaitannya dengan kesadaran berbangsa dan bernegara, prinsip dasar demokrasi,hak asasi manusia,wawasan nusantara,ketahanan nasional dan politik strategi nasional.

#### **17. MKK011210 DASAR TERNAK PERAH**

Mempelajari tentang bangsa dan ciri-ciri khas,potensi produksi,perkandangan dan perlengkapan ,pertumbuhan

#### **18. MKK011219 DASAR FISILOGI TERNAK**

Membicarakan dan membahas tentang fungsi normal dari setiap tahap sistem yang terdapat pada tubuh ternak ruminansia , non ruminansia dan unggas, terutama sistem-sistem sirkulasi darah dan kardiovaskuler,respirasi,gastrointestinal (digesti,absorpsi,metabolisme)balans air dan ekskresi,tulang mineral dan persendian ,perototan skeletal ,syarat endokrin serta termoregulasi

#### **19. MKK011208 STATISTIK**

Mempelajari tentang pengertian dan istilah statistika,pengumpulan data dan penyusunan tabel distribusi frekwensi,pengukuran tendensi sentral,pengukuran penyebaran dan sawnes,dasar teori probabilitas dan distribusi probabilitas,dasar teori sampling dan

distribusi sampling, penaksiran dan pengujian hipotesis anova, penafsiran korelasi dan regresi.

**20. MKK011218 GENETIKA DASAR**

Membicarakan tentang mendelisme dan penyimpangannya, proses pewarisan sifat dan materi genetik, ekspresi gen, probabilitas, penentuan jenis kelamin, multiple gen heredity, pengantar genetika populasi

**21. MKB011300 ANEKA TERNAK**

Mempelajari budidaya aneka ternak. Materi yang tercakup didalamnya antara lain adalah lebah, kelinci, puyuh. Dalam mata kuliah ini dibicarakan mengenai bangsa-bangsa, biologis, zooteknis, tatalaksana pemberian pakan serta *diseases control* dan juga spesifik dari tiap ternak.

**22. MKK011212 DASAR TERNAK UNGGAS**

Mempelajari tentang asal-usul bangsa dan strain, anatomi dan fisiologi, penyakit kandang dan perlengkapannya, penetasan

**23. MKK011211 DASAR TERNAK POTONG/KERJA**

Mempelajari tentang konsep pertumbuhan, pemeliharaan ternak potong/kerja dan perkandangan dan kesehatan

**24. MKK011224 EPIDEMIOLOGI**

Mempelajari tentang arti epidemiologi, terjadinya penyakit (etiologi), mengenal penyakit secara umum, prevensi terhadap penyakit, penyebab penyakit dan penyakit ternak, zoonosis

**25. MKK011213 DASAR TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN**

Mempelajari tentang prinsip-prinsip penawetan hasil ternak (susu, daging, telur, kulit dan hasil samping), pengemasan, pengelolaan air untuk industri dan penanganan air limbah industri

**26. MKK011220 DASAR PEMULIAAN TERNAK**

Bahasan mengenai sifat kualitatif dan sifat kuantitatif pada ternak, heritabilitas dan rinitabilitas, sistem perkawinan dan seleksi.

**27. MKK011214 DASAR REPRODUKSI TERNAK**

Membicarakan dan membahas tentang sistem alat reproduksi hewan jantan dan betina, hipotalamus dan hipofisa, siklus estrus, gametogenesis, transportasi gamet dan daya kesuburannya

**28. MKB011302 ILMU LINGKUNGAN TERNAK**

Membahas unsur – unsur lingkungan baik eksternal seperti fisik, kimiawi, hayati, dan sosial maupun internal seperti, mekanisme homeostatis, tingkah laku, morfologi serta interaksinya

terhadap status faal, produktivitas serta reproduktivitas ternak. Dibahas pula mengenai adaptabilitas berbagai bentuk stres dan toleransi panas.

**29. MKK011221 METODE ILMIAH**

Mempelajari logika hipotetika dan verifikasi dan memahami cara berfikir induktif, ontologi, untuk memutuskan suatu kebenaran ilmiah

**30. MKB011314 BAHAN MAKANAN TERNAK**

Membahas tentang prinsip-prinsip bahan pakan yang dapat diberikan kepada ternak, ditinjau dari kualitas, penyediaan dan kegunaannya serta agar mahasiswa dapat terampil mengevaluasi kualitas bahan pakan yang dapat digunakan sebagai bahan makanan ternak

**31. MKB011309 PEMULIAAN TERNAK**

Pengenalan sistem seleksi dan perkawinan yang sering dilakukan pada berbagai ternak, serta penjelasan dan pemanfaatannya dalam aplikasi program pemuliaan

**32. MKB011311 TEKNOLOGI HASIL TERNAK**

Membicarakan dan membahas tentang prinsip-prinsip ilmu dan teknologi daging, susu, telur, kulit dan hasil sisa. Membicarakan pula tentang sifat kimia dan fisik serta dasar-dasar kualitas daging, telur, kulit dan hasil sisa, serta memperkenalkan produk-produk hasil ternak.

**33. MKB011303 ILMU PRODUKSI TERNAK PERAH**

Membicarakan produksi sapi perah dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, pemilihan dan penilaian sapi perah, perencanaan perusahaan sapi perah.

**34. MPB011403 ILMU KESEHATAN TERNAK**

Mempelajari pengetahuan tentang prinsip-prinsip kesehatan ternak, pengantar imunologi, pengetahuan diagnosa klinik, pengetahuan bedah bangkai, dan membahas penanggulangan penyakit terutama pada ternak unggas dan ruminansia

**35. MKB011305 ILMU PRODUKSI TERNAK UNGGAS**

Materi kuliah ditekankan pada faktor-faktor yang berkaitan dengan proses produksi, termasuk penyediaan bibit. Tata laksana zooteknis, meliputi konstruksi kandang dan peralatannya untuk daerah tropis, kandang serta peralatan berdasar klasifikasi umur/periode produksi. Tata laksana menyusun dan memberikan ransum. Tata laksana penyakit unggas dan cara pencegahan merupakan bagian dari isi kuliah ini, disamping itu kuliah akan mencakup tatalaksana spesifik program/pengaturan vaksinasi dan pengelolaan kotoran (manure handling) dan diakhiri dengan latihan membuat feasibility study usaha ternak Unggas.

## BAB XI

### PRAKTIKUM

#### DEFINISI DAN TUJUAN

Praktikum merupakan salah satu bentuk pengajaran yang terutama untuk memenuhi fungsi pendidikan umum “latihan” dan “umpan balik” dan fungsi khusus yaitu “memperbaiki motivasi mahasiswa”. Oleh karena itu bentuk pengajaran praktikum ditujukan untuk memperoleh *output* dalam ranah kognitif, ranah afektif, dan ranah psikomotor.

Keterampilan Kognitif antara lain :

- melatih agar teori dapat dimengerti
- agar segi-segi teori yang berlainan dapat diintegrasikan
- agar teori dapat diterapkan pada keadaan problema yang nyata.

Keterampilan Afektif antara lain :

- belajar merencanakan kegiatan secara mandiri
- belajar bekerja sama
- belajar mengkomunikasikan informasi dalam bidangnya
- belajar menghargai bidangnya

Keterampilan psikomotor antara lain:

- belajar memasang peralatan sehingga dapat berfungsi
- belajar menggunakan peralatan

#### INSTRUKSI UMUM

Agar tujuan ketrampilan yang diharapkan dapat tercapai sesuai dengan harapan, maka disusun Instruksi Kerja Praktikum sebagai panduan proses praktikum.

1. Setiap praktikum wajib dibuat buku penuntun praktikum atau Instruksi
2. Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dibuat Dosen Mata Kuliah.
3. Praktikan wajib memakai jas praktikum atau pakaian khusus untuk praktikum saat melaksanakan praktikum
4. Setiap praktikum terdiri atas 5 kegiatan yaitu :
  - Asistensi
  - Pre-test
  - Praktikum
  - Pembuatan Laporan
  - Pos-test
5. Mahasiswa yang tidak lulus pre-tes tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
6. Mahasiswa yang dinyatakan gagal dalam praktikum wajib mengikuti praktikum ulang.
7. Praktikum ulang dilaksanakan pada semester yang sama
8. Biaya praktikum ulang dibebankan pada mahasiswa
9. Mahasiswa yang gagal dalam praktikum tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester (UAS)
10. Segala kerusakan/kerugian yang diderita unit penyelenggara praktikum yang disebabkan oleh praktikan menjadi tanggungan praktikan
11. Tidak diperkenankan makan, minum, dan merokok di ruang praktikum

12. Praktikan wajib mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku selama mengikuti kegiatan praktikum
13. Ketentuan seperti dimaksud pada butir 12 tercantum pada masing-masing Instruksi Kerja praktikum

### **PRAKTIKAN**

1. Praktikan harus terdaftar pada semester yang sedang berjalan
2. Praktikan harus memprogram dengan mengisi kartu rencana studi (KRS) dan ditandatangani oleh pembimbing akademik
3. Setiap praktikan wajib memiliki buku Instruksi Kerja praktikum
4. Praktikan wajib mempersiapkan diri sebelum mengikuti kegiatan praktikum
5. Praktikan turut serta dalam perencanaan Waktu, tempat dan biaya praktikum bersama Dosen/Asisten mata kuliah yang bersangkutan.

### **DOSEN / ASISTENSI**

1. Kegiatan praktikum dipimpin dan dikelola oleh dosen/asisten mata kuliah yang bersangkutan, baik dari segi waktu, tempat dan biaya.
2. Dosen pembimbing praktikum minimal memiliki gelar S1
3. Asisten adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai asisten yaitu minimal duduk di semester enam
4. Pemilihan asisten dilakukan oleh Jurusan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - Pendaftaran calon asisten
  - Seleksi calon asisten
  - Pengumuman hasil seleksi
  - Pengangkatan calon asisten melalui surat tugas Jurusan
  - Pelatihan asisten

### **LAIN-LAIN**

1. Setiap praktikan wajib menjaga ketertiban selama melaksanakan kegiatan praktikum.
2. Praktikan yang lulus dalam praktikum akan diberi Surat Puas
3. Surat Puas dapat digunakan untuk mengajukan pembebasan praktikum, jika mahasiswa mengulang matakuliah dimana praktikum termasuk didalamnya.

## **BAB XII**

### **PRAKTEK KERJA LAPANG**

#### **PENGERTIAN**

- (1) Praktek Kerja Lapang adalah suatu kegiatan akademis yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa melalui magang kerja di suatu Instansi Pemerintah atau Swasta dalam lingkup ilmu-ilmu peternakan.
- (2) Praktek Kerja Lapang merupakan sebagian syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Peternakan UNISLA

#### **TUJUAN**

- (1) Memberikan bekal keterampilan mahasiswa agar mampu bekerja di lapang berdasarkan ilmu pengetahuan yang dipelajari sesuai dengan minat yang dipilih.
- (2) Mampu melakukan analisis situasi di tempat pelaksanaan magang kerja
- (3) Memberikan bekal kepada mahasiswa sehingga memiliki kemampuan manajerial pada aspek tertentu di Instansi Pemerintah/Swasta.

#### **SIFAT**

Praktek Kerja Lapang bersifat wajib dan merupakan sebagian syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Peternakan UNISLA

#### **PRASYARAT**

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (2) Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 sks dengan IP kumulatif 2,0 dan nilai D/D+ tidak lebih 15 % dari beban kredit yang telah ditempuh dan tidak

#### **BEBAN KREDIT**

Praktek Kerja Lapang mempunyai nilai kredit 3 sks

#### **TOPIK PRAKTEK KERJA LAPANG**

- Topik Praktek kerja lapang dapat dipilih dari aspek :
1. Produksi Ternak, Reproduksi dan Pemuliaan Ternak
  2. Nutrisi dan Makanan Ternak
  3. Sosial ekonomi Peternakan
  4. Teknologi Hasil Ternak

#### **PENENTUAN JUDUL**

- (1) Judul Praktek Kerja Lapang diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
- (2) Pengesahan judul Praktek Kerja Lapang oleh Ketua Jurusan/Program Studi diberikan atas dasar persetujuan pembimbing Praktek Kerja Lapang yang ditunjuk.



### **PEMBIMBING**

- (1) Pembimbing Praktek Kerja Lapang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Program Studi
- (2) Surat Tugas membimbing Praktek Kerja Lapang diterbitkan oleh Dekan

### **HAK DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING**

- (1) Pembimbing berhak mengajukan perubahan judul dan atau materi yang telah disetujui apabila ternyata tidak sesuai dengan rencana kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapang.
- (2) Pembimbing mempunyai kewajiban mengarahkan, meninjau dan memantau mahasiswa selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapang.

### **PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

- (1) Rencana Praktek Kerja Lapang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan sebelum Praktek Kerja Lapang dilaksanakan.
- (2) Praktek Kerja Lapang dilaksanakan setelah mendapat surat jalan dari Dekan.
- (3) Setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapang selesai, mahasiswa berkewajiban melapor kepada Ketua Jurusan/Program Studi yang bersangkutan dengan membawa surat bukti telah melaksanakan Praktek Kerja Lapang dan penilaian dari Pimpinan Instansi Pemerintah atau Swasta di lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapang.
- (4) Bagi mahasiswa yang memperoleh surat keterangan Praktek Kerja Lapang dengan PREDIKAT BAIK dari Instansi tempat magang kerja, Dapat melanjutkan penulisan laporan.

### **WAKTU**

- (1) Kegiatan Praktek Kerja Lapang harus sudah diselesaikan dalam waktu satu semester sejak pengisian Kartu Rencana Studi.
- (2) Kegiatan magang ditempat Praktek Kerja Lapang dilakukan minimal selama 1 (satu) bulan terus-menerus.
- (3) Apabila melampaui batas waktu satu semester, maka mahasiswa diwajibkan mengajukan perpanjangan dengan persetujuan dosen pembimbing kepada Ketua Jurusan/Program Studi.
- (4) Apabila sampai dengan batas akhir perpanjangan ayat (3) mahasiswa belum ujian PKL, maka PKL dibatalkan.
- (5) Perpanjangan waktu tersebut pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Dekan setelah memperhatikan saran Ketua Jurusan/Program Studi dan Dosen Pembimbing.

### **LAPORAN**

- (1) Mahasiswa berkewajiban membuat laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Lapang segera setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapang berakhir.
- (2) Bentuk Laporan Praktek Kerja Lapang disesuaikan dengan pedoman penulisan laporan yang berlaku di Fakultas Peternakan UNISLA

## UJIAN

- (1) Ujian laporan Praktek Kerja Lapang dilakukan secara lisan untuk mengetahui hasil kegiatan Praktek Kerja Lapang yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
- (2) Ujian laporan Praktek Kerja Lapang berlangsung selama minimal 1 jam dan maksimal 2 jam.
- (3) Penguji laporan Praktek Kerja Lapang terdiri dari Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapang mahasiswa yang bersangkutan.

## PENILAIAN

- (1) Nilai akhir Praktek Kerja Lapang didasarkan atas hasil laporan Praktek Kerja Lapang.
- (2) Tatacara penilaian Praktek Kerja Lapang :
  1. Unsur-unsur yang dinilai dalam Praktek Kerja Lapang meliputi :
    - 1.1. Laporan Praktek Kerja Lapang dengan Bobot penilaian 40 %
    - 1.2. Penguasaan materi dengan bobot penilaian 50 %
    - 1.3. Penampilan selama ujian dengan bobot penilaian 10 %
  2. Penilaian dengan menggunakan angka 1 - 100.
  3. Penentuan nilai akhir ditentukan berdasarkan nilai rata-rata dari penguji dan dikonversikan ke dalam huruf A,B,C,D dan E sebagai berikut :

Angka Besar	Angka Kecil	Huruf	Predikat
85-100	4,0	A	Sangat Baik
70-84	3,0	B	Baik
56-69	2,0	C	Cukup
40-55	1,0	D	Kurang
0-39	0,0	E	Gagal

- (3) Mahasiswa dinyatakan lulus dari Praktek Kerja Lapang apabila memperoleh nilai akhir sekurang-kurangnya C.
- (4) Nilai diberikan setelah mahasiswa menyerahkan laporan akhir PKL paling lambat 1(satu) bulan setelah ujian.
- (5) Bagi mahasiswa yang tidak lulus harus menempuh kembali ujian Praktek Kerja Lapang sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali pada semester yang sama.
- (6) Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak memenuhi ayat (5) diwajibkan membuat makalah khusus yang berkaitan dengan topik Praktek Kerja Lapang.

## **BAB XIII**

### **KULIAH KERJA NYATA**

#### **PENGERTIAN**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan intra kurikuler yang bersifat interdisipliner, merupakan bentuk pengintegrasian antara pengabdian masyarakat dengan pendidikan dan penelitian yang terutama dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan Perguruan Tinggi.

#### **SIFAT**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) wajib dan merupakan sebagian syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Peternakan UNISLA

#### **PRASYARAT**

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (2) Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 110 sks dengan IP kumulatif 2,75 dan nilai D/D+ tidak lebih 10 % dari beban kredit yang telah ditempuh.

#### **BEBAN KREDIT**

Kuliah Kerja Nyata mempunyai nilai kredit 4 sks (1 sks pembekalan dan 3 sks kegiatan lapang)

#### **LAIN-LAIN**

Secara detail hal-hal yang mengenai KKN diatur dan dapat dilihat pada buku pedoman KKN Universitas Islam Lamongan yang berlaku.

## BAB XIV

### SKRIPSI DAN UJIAN SARJANA

#### E. SKRIPSI

##### PENGERTIAN

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian lapang atau laboratorium yang dilengkapi dengan analisis statistik inferensial untuk pendekatan kuantitatif dan deskriptif untuk pendekatan kualitatif.

##### TUJUAN

- (1) Agar mahasiswa memiliki keterampilan dan pengalaman untuk memecahkan salah satu masalah dalam bidang peternakan.
- (2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengetahui, memahami, menganalisis dan mengevaluasi salah satu cabang ilmu peternakan yang dipilih sebagai topik skripsi.
- (3) Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk menyusun suatu karya ilmiah berdasarkan metode ilmiah.

##### SIFAT

Skripsi bersifat wajib dan merupakan sebagian syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Peternakan UNISLA.

##### PRASYARAT

Untuk dapat melaksanakan penyusunan karya ilmiah berupa skripsi maka mahasiswa harus

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik yang bersangkutan
- (2) *Telah* memprogram Skripsi dalam Kartu Rencana Studi pada semester yang bersangkutan.
- (3) Telah dinyatakan lulus dalam mata kuliah wajib dan pilihan yang menunjang penulisan skripsi.
- (4) Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 120 sks tanpa nilai E atau memiliki nilai D/D+ sebanyak - banyaknya 15 % dari beban kredit yang telah diperoleh dan IP kumulatif sekurang -kurangnya 2,0 untuk mulai penentuan judul dan penyusunan proposal.

##### BEBAN KREDIT

Skripsi mempunyai beban kredit 4 sks yang dinilai pada waktu ujian sarjana.

##### TOPIK PENELITIAN

Topik penelitian skripsi dapat ditinjau dari aspek :

1. Produksi Ternak, Reproduksi dan Pemuliaan Ternak

2. Nutrisi dan Makanan Ternak
3. Sosial Ekonomi Peternakan
4. Teknologi Hasil Ternak

### **PENENTUAN JUDUL**

- (1) Judul dan kerangka skripsi diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Jurusan / Program Studi
- (2) Ketua Jurusan / Program Studi menentukan calon pembimbing
- (3) Pengesahan judul skripsi oleh Ketua Jurusan / Program Studi dilakukan setelah mendapat persetujuan dari calon pembimbing

### **PEMBIMBING**

- (1) Pembimbing skripsi terdiri atas seorang pembimbing utama dan sekurang-kurangnya seorang pembimbing pendamping.
- (2) Pembimbing skripsi ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan / Program Studi dengan persyaratan sebagai berikut :
  1. Pembimbing utama adalah Dosen biasa Fakultas Peternakan UNISLA serendah-rendahnya mempunyai masa pengabdian dua tahun serta telah berpengalaman sebagai pembimbing pendamping skripsi.
  2. Pembimbing pendamping adalah dosen biasa Fakultas Peternakan UNISLA yang telah berpengalaman sebagai pembimbing praktek kerja lapang minimal sebanyak 2 kali.
  3. Surat Tugas membimbing skripsi diterbitkan oleh Dekan.

### **HAK DAN KEWAJIBAN PEMBIMBING**

- (1) Pembimbing berhak mengajukan perubahan judul atau materi yang telah disetujui sejauh tidak menyimpang dari substansi dalam usulan penelitian.
- (2) Kewajiban Pembimbing utama adalah :
  1. Mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan yang dijadikan dasar penyusunan skripsi .
  2. Melakukan peninjauan dan pemantauan pelaksanaan penelitian yang dilakukan mahasiswa.
- (3) Kewajiban Pembimbing pendamping adalah :  
Membantu Pembimbing utama dalam melakukan bimbingan skripsi.

### **PELAKSANAAN PENELITIAN**

Pelaksanaan Penelitian (pengumpulan, tabulasi, penghitungan dan analisis data serta kegiatan selanjutnya) dapat dimulai setelah usulan penelitian *diseminarkan* dan disetujui oleh para Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan / Program Studi.

### **WAKTU PENYELESAIAN**

- (1) Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas skripsi yang ditandai dengan ujian akhir dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak SK Dekan dikeluarkan.

- (2) Perpanjangan waktu lebih dari ketentuan seperti tersebut pada ayat (1) diijinkan dengan syarat mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan perpanjangan kepada Ketua Jurusan/Program Studi dengan persetujuan dosen pembimbing utama.
- (3) Dekan memberikan persetujuan dengan menerbitkan Surat Tugas baru setelah memperhatikan usulan Ketua Jurusan / Program Studi dan Dosen Pembimbing utama.

### **PEMBATALAN**

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan skripsi apabila melakukan hal-hal sebagai berikut :

- (1) Melakukan plagiat terhadap karya tulis orang lain.
- (2) Memalsukan data atau tanda tangan Pembimbing / Ketua Jurusan / Ketua Program Studi atau karya tulis orang lain.

### **PENULISAN**

Bentuk atau format penulisan skripsi sesuai dan dapat dilihat secara detail pada Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Peternakan UNISLA.

## **F. UJIAN SARJANA**

### **PENGERTIAN**

- (1) Ujian sarjana, dalam arti ujian skripsi adalah ujian terakhir yang bersifat komprehensif, wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan (SPt.).
- (2) Ujian sarjana yang dilaksanakan selain mengacu kepada skripsi yang diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan, juga mencakup bidang ilmu dan pengetahuan yang dialami.

### **TUJUAN**

Ujian sarjana mempunyai tujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam menguasai bidang-bidang ilmu peternakan yang telah dituangkan dalam skripsi.

### **PERSYARATAN**

Ujian sarjana dapat dilaksanakan apabila mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik yang bersangkutan.
2. Menyelesaikan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh Fakultas dalam rangka ujian sarjana.
3. Telah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing skripsi.
4. Menyerahkan skripsi yang telah disetujui Dosen Pembimbing sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada Ketua Jurusan/Program Studi.

### **MAJELIS PENGUJI**

- (1) Majelis penguji ujian sarjana diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan / Program Studi yang bersangkutan.
- (2) Majelis penguji ujian sarjana terdiri dari :

1. Seorang Ketua merangkap anggota
  2. Seorang Sekretaris merangkap anggota
  3. dua orang anggota penguji.
- (3) Ketua dan Sekretaris Majelis Penguji ujian sarjana adalah Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- (4) Penguji ujian sarjana adalah Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing skripsi.
- (5) Tugas Majelis Penguji sarjana adalah :
1. Ketua / Sekretaris Majelis Penguji bertugas mengatur kelancaran sidang ujian sarjana.
  2. Anggota Majelis Penguji ujian sarjana bertugas menguji dan memberi penilaian selama ujian berlangsung dan memberikan persetujuan terhadap perbaikan skripsi.

### **SIDANG UJIAN**

- (1) Sidang ujian sarjana dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (*tiga*) orang majelis penguji.
- (2) Dalam hal tidak terpenuhinya ayat (1) maka Dekan menunjuk dosen lain atas usul Ketua Jurusan / Program Studi sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- (3) Ujian sarjana berlangsung selama minimal 1 jam dengan ketentuan tidak melebihi 3 jam

### **PENILAIAN HASIL UJIAN**

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam ujian sarjana meliputi :
  1. Skripsi dengan bobot penilaian 40 %.
  2. Penguasaan materi ujian dengan bobot penilaian 50 %
  3. Penampilan selama ujian dengan bobot penilaian 10 %
- (2) Penilaian masing-masing penguji menggunakan angka 1 - 100.
- (3) Penentuan nilai akhir.

Nilai akhir ujian sarjana ditentukan berdasarkan nilai rata-rata dari masing-masing penguji dan dikonversikan ke huruf A, B, C, D atau E sebagai berikut :

<b>Angka Besar</b>	<b>Angka Kecil</b>	<b>Huruf</b>	<b>Predikat</b>
85-100	4,0	A	Sangat Baik
70-84	3,0	B	Baik
56-69	2,0	C	Cukup
40-55	1,0	D	Kurang
0-39	0,0	E	Gagal

- (4) Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian sarjana apabila memperoleh nilai akhir sekurang-kurangnya C.
- (5) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian sarjana dan masih perlu melakukan perbaikan, diwajibkan melakukan perbaikan paling lama 1 (satu) bulan sejak pelaksanaan ujian. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan perbaikan

skripsinya dalam kurun waktu yang ditentukan, maka yang bersangkutan harus melaksanakan ujian sarjana ulang.

- (6) Bagi mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian sarjana diwajibkan menempuh kembali ujian sarjana paling lambat 3 (tiga) bulan sesudahnya.
- (7) Ketentuan yang dimaksud harus mendapat persetujuan Dekan.
- (8) Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus setelah menempuh ujian sarjana 3 (tiga) kali diwajibkan membuat makalah khusus yang berkaitan dengan topik skripsi sebelum diizinkan menempuh kembali ujian sarjana.
- (9) Apabila setelah 4 (empat) kali memperoleh kesempatan menempuh ujian sarjana dan dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan membuat skripsi baru sesuai dengan prosedur penyusunan skripsi.
- (10) Hasil Ujian sarjana diumumkan setelah ujian sarjana selesai oleh Ketua Majelis Penguji.

### **YUDISIUM**

- (1) Yudisium dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. Telah menyerahkan perbaikan skripsi yang telah disetujui oleh majelis penguji, dan disahkan oleh Dekan.
  2. Yudisium dapat dilaksanakan oleh Dekan setelah memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan dan menerima permohonan dari Ketua Jurusan/Program Studi.
  3. Predikat kelulusan sarjana mengacu Buku Pedoman Universitas Islam Lamongan yang berlaku.

### **WISUDA SARJANA**

Prosedur mengenai Wisuda Sarjana Mengacu pada Prosedur Universitas Islam Lamongan yang berlaku.



**BAB XV. SURAT – SURAT AKADEMIK****Form 1****PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 N I M : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya dan sanggup untuk diangkat sumpah bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak ada karya orang lain yang telah dipublikasikan, juga bukan merupakan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar kesarjanaan di Perguruan Tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya jika dikemudian hari terbukti skripsi ini terdapat unsur-unsur PLAGIASI serta merupakan karya orang lain baik yang dipublikasikan maupun karya orang lain dalam mendapatkan gelar kesarjanaan di Perguruan Tinggi, saya sanggup untuk diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan saya sanggup untuk dicabut gelar kesarjanaan saya.

Lamongan, .....  
 Yang menyatakan,

Materai 6000,-  
 ttd

( )

## KARTU BIMBINGAN AKADEMIK

Nama Mahasiswa :  
 N I M :  
 Fakultas :  
 Program Studi :  
 Angkatan Tahun :  
 Program pendidikan :  
 Dosen Wali :  
 Ka Prodi :

## KONSULTASI

TANGGAL	KONSULTASI	REKOMENDASI	PARAF	
			DOSEN WALI	KA PRODI

Ka Prodi : .....  
 Dosen Wali: .....

Mengetahui  
 a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I

( )

**FORM 3  
BLANKO PINDAH STUDI**

Hal : Permohonan Pindah Studi

Kepada Yth. Dekan Fakultas Peternakan  
Universitas Islam lamongan  
Di  
Lamongan

Yang bertanda tangan dibawah ini saya ;

Nama : .....  
N I M : .....  
PTS Asal : .....  
Fakultas : .....  
Prodi : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk pindah di Universitas Islam lamongan pada :

Fakultas : .....  
Prodi : .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Surat pindah PTN/PTS asal
2. Fotocopy ijazah terakhir
3. Fotocopy Transkrip kumulatif
4. Fotocopy STTB SMU/SMK atau yang sederajat
5. Pas foto 3x4 (hitam putih terbaru) dan 2x 3 (berwarna terbaru)

Demikian permohonan ini dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Lamongan, .....  
Pemohon

( )

Tembusan :

1. Yth Pembantu Dekan I Fakultas Peternakan
2. Yth Kepala BAAK UNISLA

FORM 4  
BLANKO REKOMENDASI PINDAHAN

SURAT REKOMENDASI MAHASISWA PINDAHAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan ;

Nama : .....

N I M : .....

PTS Asal : .....

Fakultas : .....

Prodi : .....

Alamat : .....

Yang bersangkutan dapat / tidak dapat \*) diterima di Universitas Islam lamongan pada :

Fakultas : .....

Prodi : .....

Thn akademik : .....

Adapun konversi / alih kredit mahasiswa yang bersangkutan akan kami selesaikan kemudian.

Demikian harap yang berkepentingan dijadikan maklum adanya.

Lamongan, .....  
Pemohon

( )

Tembusan :

1. Yth Pembantu Dekan I Fakultas Peternakan
2. Yth Pembantu Rektor I UNISLA
3. Yth Kepala BAAK UNISLA

**FORM 5**  
**BLANKO PINDAH STUDI**

Hal : Permohonan Pindah Fakultas / Prodi

Kepada Yth. Bapak / Ibu Dekan  
Fakultas Peternakan  
Universitas Islam lamongan  
Di  
Lamongan

Yang bertanda tangan dibawah ini saya ;

Nama : .....  
N I M : .....  
PTS Asal : .....  
Fakultas : .....  
Prodi : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk pindah pada :

Fakultas : .....  
Prodi : .....

Demikian permohonan ini dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Dosen Wali

Lamongan, .....  
Pemohon

( )

( )

Menyetujui,  
Ketua Prodi

( )

Tembusan :

1. Yth Pembantu Dekan I Fakultas Peternakan
2. Yth Kepala BAAK UNISLA

**FORM 6**  
**BLANKO PINDAH STUDI FAKULTAS**

Nomor :  
Lamp. :  
Hal : Pindah Fakultas/Prodi

Kepada  
Yth. Kepala BAAK  
Universitas Islam Lamongan  
Di  
Lamongan

Sehubungan dengan adanya surat permohonan pindah Fakultas/Prodi \*) dari mahasiswa :

Nama : .....  
N I M : .....  
PTS Asal : .....  
Fakultas Asal.....  
Prodi : .....  
Semester : .....

Fakultas/prodi yang di tuju :

Fakultas : .....  
Prodi : .....

Dengan ini kami beritahukan pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima permohonan tersebut. Untuk kepentingan proses lebih lanjut bersama ini kami lampirkan :

1. Surat permohonan pindah dari mahasiswa yang bersangkutan
2. Kartu Hasil Studi (KHS) dari mahasiswa yang bersangkutan
3. KTM asli mahasiswa yang bersangkutan

Demikian permohonan ini dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Lamongan, .....  
Dekan

( )

Tembusan :

1. Yth Dekan Fakultas .....
2. Arsip

FORM 7  
BLANKO BEBAS KULIAH

SURAT KETERANGAN BEBAS KULIAH

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan ;

Nama : .....  
N I M : .....  
PTS Asal : .....  
Fakultas : .....  
Prodi : .....  
Alamat : .....  
Yang bersangkutan dapat / tidak dapat \*) diterima di :rsitas Islam lamongan pada :  
Semester : .....  
Hasil IPK : .....  
TahunAkademik: .....

Surat keterangan ini dikeluarkan sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan telah bebas kuliah.

Demikian harap yang berkepentingan dijadikan maklum adanya.

Lamongan, .....  
Dekan

( )

Tembusan :

1. Yth Kepala BAAK UNISLA
2. Yth Kepala BAUK UNISLA
3. Arsip

**FORM 8**  
**BLANKO CUTI KULIAH**

Hal : Permohonan BSS/BTS/Pindah

SURAT KETERANGAN BEBAS KULIAH

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan ;

Nama : .....  
 N I M : .....  
 PTS Asal : .....  
 Fakultas : .....  
 Prodi : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk berhenti studi sementara/berhenti studi tetap/pindah \*) dari Universitas Islam lamongan, karena alasan :..... Bersama ini kami lampirkan persyaratan administrasinya.

Demikian permohonan ini, atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
 Dosen Wali

Lamongan, .....  
 Pemohon

( )

( )

Tembusan :

1. Yth Dekan Fakultas
2. Yth Kepala BAAK UNISLA



**FORM 9  
BLANKO AKTIF KEMBALI**

Hal : Permohonan aktif kembali

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : .....  
N I M : .....  
PTS Asal : .....  
Fakultas : .....  
Prodi : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk aktif kembali mengikuti kegiatan akademik sebagaimana biasa, bersama ini saya lampirkan bukti surat keterangan berhenti studi sementara terlampir.

Demikianpermohona ini, atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Lamongan, .....  
Pemohon

( )

Tembusan :

1. Yth Dekan Fakultas
2. Yth Kepala BAAK UNISLA



**FORM 11**  
**BLANKO BERHENTI KULIAH**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : .....  
 N I M : .....  
 PTS Asal : .....  
 Fakultas : .....  
 Prodi : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa selama kurun waktu ..... semester, mulai tahun akademik ..... sampai dua tahun akademik..... tidak melanjutkan studi atau meninggalkan perkuliahan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu saya sanggup menerima sanksi yang akan dijatuhkan oleh Universitas/Fakultas dan memenuhi segala kewajiban yang telah ditetapkan.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dimaklumi.

Mengetahui,  
Dekan

Lamongan, .....

Yang membuat pernyataan

( )

( )

**TIM PENYUSUN :**

1. Edy Susanto, S.Pt, M.P
2. Ratna Kumala Dewi, MMG, M.Eng
3. Ir. Mufid Dahlan, MMA