PANDUAN AKADEMIK

Institut Pertanian STIPER Yogyakarta

PANDUAN AKADEMIK

Institut Pertanian STIPER Yogyakarta



Panduan Akademik
Institut Pertanian STIPER Yogyakarta

Penulis
Tim Penulis Biro Administrasi Akademik

Layout & Editing
Helmi Afroda, SIP.,M.IP
Ulfa Chusnul Faida, S.AP

Cover
Ulfa Chusnul Faida, S.AP

Tahun Terbit
2024

Penerbit
INSTIPER PRESS
Jl. Nangka II, Maguwoharjo, Depok, Sleman, DIY

Copyright@2024
Dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari penerbit, sebagian atau seluruhnya dalam bentuk apapun, baik cetak, foto, mikrofilm dan sebagainya.

KATA PENGANTAR

Proses pembelajaran yang diselenggarakan di Institut Pertanian Stiper Yogyakarta perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Hal ini harus didukung oleh seluruh sivitas akademika demi terwujudnya atmosfir akademik yang kondusif, nyaman, aman dan harmonis. Untuk itu diperlukan Buku Panduan Akademik yang berisi tentang sekilas Institut Pertanan Stiper, fasilitas pendukung pembelajaran, panduan kegiatan dan administrasi akademik yang mudah dipahami dan menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan di Institut Pertanian Stiper Yogyakarta.

Buku Panduan Akademik ini mengalami penyempurnaan sesuai perkembangan dan regulasi pemerintah yang berlaku, dengan harapan dapat dijadikan sebagai pedoman bersama. Penyusunan Buku Panduan Akademik ini tentu masih jauh dari sempurna, sehingga masukan dan kritik yang membangun masih diperlukan

Yogyakarta, Agustus 2024

Tim Penyusun

Buku Panduan Akademik dapat diunduh melalui scan QR-Barcode dibawah ini:



s.id/PanduanAkademikINSTIPER

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I. UMUM 1
A. Sejarah Singkat 1
B. Fakultas, Jurusan dan Program Studi 2
C. Lambang 5
D. Hymne dan Mars 9

BAB II. VISI, MISI DAN ORGANISASI 11
A. Visi dan Misi Institut Pertanian Stiper 11
B. Visi dan Misi Fakultas Pertanian 11
C. Visi dan Misi Fakultas Teknologi Pertanian 13
D. Visi dan Misi Fakultas Kehutanan 15
E. Visi dan Misi Program Pascasarjana Manajemen Perkebunan 16
F. Dasar dan Tujuan 16
G. Susunan Pejabat Struktural 18

BAB III. FASILITAS PENDIDIKAN 24
A. Kampus 24
B. Laboratorium 26
C. Badan Publikasi dan Penerbitan INSTIPER Press 31
D. Perpustakaan 38
E. Kelas *Hybrid* 51
F. INSTIPER *Smart Classroom* 52
G. Fasilitas *Video Conference* 53
H. Ruang Studio Multimedia *(Broadcasting)* 55
I. Kebun Pendidikan dan Penelitian (KP2) 56
J. Pilot Plant 61
K. Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa……,…65
(Organisasi Kemahasiswaan) 65
L. Kegiatan Kokurikuler (INSTIPER *Academy*) 70

BAB IV. PANDUAN KEGIATAN AKADEMIK **80**
A. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan 80
B. Kurikulum dan Kegiatan Pendidikan 83

C. Rekoginisi Pembelajaran Lampau 85
D. Orientasi Kampus dan Kenal Kebun (OKKABUN) 86
E. Bimbingan Akademik 89
F. Perkuliahan dan Praktikum 90
G. Evaluasi Hasil Studi 91
H. Bentuk dan Syarat Ujian 93
I. Tata Tertib Ujian 95
J. Praktik Lapangan (PL) 97
K. Magang 100
L. Skripsi/Tugas Akhir 110
M. Evaluasi Studi 116
N. Yudisium 121
O. Wisuda 127
P. Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik (SIVIL) 128
Q. Alumni (*Tracer Study*) 129

BAB V. ADMINISTRASI AKADEMIK 132
A. Registrasi Mahasiswa Baru 132
B. Registrasi Mahasiswa (Semester II dan seterusnya) 133
D. Berhenti Kuliah Sementara (Cuti Kuliah/Jeda) 138
D. Permohonan Aktif Kembali 140
E. Alur Pengunduran Diri Mahasiswa 141
F. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli akibat Hilang/Rusak 142
G. Pengajuan Surat Salinan/Pengganti Transkrip Nilai akibat Hilang/Rusak 144
H. Alur *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris 145
I. Alur *Translate* Transkrip Nilai ke dalam Bahasa Inggris 145
J. Masa dan Beban Belajar 146
K. Program Pendidikan dan Sebutan Gelar Akademik 147

BAB VI. NOMOR POKOK MAHASISWA DAN KODE MATA KULIAH 148
A. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 148
B. Kode Mata Kuliah 150

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visualisasi Lambang INSTIPER 6
Gambar 1. 2 Hymne INSTIPER 9
Gambar 1. 3 Mars INSTIPER 10
Gambar 3. 1 Gedung Rektorat Kampus Maguwoharjo 25
Gambar 3. 2 Gedung Kuliah Magister Manajemen Perkebunan (MMP) 26
Gambar 3. 3 Gedung Laboratorium Pusat 26
Gambar 3. 4 Laboratorium Kimia 27
Gambar 3. 5 Laboratorium Mikrobiologi 27
Gambar 3. 6 Laboratorium Kultur Jaringan 28
Gambar 3. 7 Fasilitas Peralatan Laboratorium Kultur Jaringan 28
Gambar 3. 8 Ruang Laboratorium Teknologi Informasi 31
Gambar 3. 9 Jurnal Agroista 34
Gambar 3. 10 Jurnal Agrifitia 35
Gambar 3. 11 Jurnal Biofoodtech 36
Gambar 3. 12 Jurnal Wana Tropika 36
Gambar 3. 13 Jurnal AE Innovation 37
Gambar 3. 14 Jurnal Online Mahasiswa (Agroforetech) 38
Gambar 3. 15 Gedung Perpustakaan 38
Gambar 3. 16 Komputer Pemustaka 40
Gambar 3. 17 Rak Koleksi Buku Perpustakaan 39
Gambar 3. 18 Loker Penitipan 41
Gambar 3. 19 Meja Baca Perpustakaan 40
Gambar 3. 20 Display buku INSTIPER Press 41
Gambar 3. 21Ruang Baca Perpustakaan 40
Gambar 3. 22 Alur Peminjaman Koleksi Perpustakaan 45
Gambar 3. 23 Fasilitas Ruang Kelas Hybrid 52
Gambar 3. 24 Ruang Kuliah Smart Classroom 53
Gambar 3. 25 Ruang Vicon *Center* 54
Gambar 3. 26 Ruang Studio Vicon Mini 54
Gambar 3. 27 Ruang Studio Vicon Utama 55
Gambar 3. 28 Tampilan Ruang Studio 55
Gambar 3. 29 Ruang Kontrol 56
Gambar 3. 30 Stiper Edu Agro Tourism (S.E.A.T) 57
Gambar 3. 31 Kegiatan OKKABUN 58
Gambar 3. 32 Kegiatan Praktik Lapangan 59
Gambar 3. 33 KP2 Maguwoharjo 60
Gambar 3. 34 Instalasi *Boiler* 61

Gambar 3. 35 *Control Room* (PLC) 61
Gambar 3. 36 Mesin *Roaster* Kopi 62
Gambar 3. 37 Mesin Pemasta Kakao 62
Gambar 3. 38 Laboratorium *Bakery* 62
Gambar 3. 39 Instalasi Bengkel 63
Gambar 3. 40 Peralatan Mekanisasi 63
Gambar 3. 41 Pabrik Kelapa Sawit (PKS) Mini 63
Gambar 3. 42 Kegiatan Organisasi Mahasiswa dan UKM 67
Gambar 3. 43 Kegiatan Resimen Mahasiswa 69
Gambar 3. 44 Kegiatan UKM Beladiri Metafisika 68
Gambar 3. 45 Kegiatan UKM Taekwondo 69
Gambar 3. 46 Kegiatan KSR PMI 68
Gambar 3. 47 Kegiatan Kesenian Komunitas Hijau Daun (Tari) 69
Gambar 3. 48 Kegiatan Kesenian Komunitas Hijau Daun (Band) 68
Gambar 3. 49 Fasilitas Pelatihan INSTIPER IT *Academy* 71
Gambar 3. 50 Pelatihan INSTIPER *Robotic Academy* 72
Gambar 3. 51 Fasilitas Praktik INSTIPER *Drone Academy* 72
Gambar 3. 52 Pelatihan INSTIPER AI *Academy* 73
Gambar 3. 53 Praktik INSTIPER Multimedia *Technology Academy* 74
Gambar 3. 54 Praktik IoT Intermediate oleh INSTIPER IoT Academy 74
Gambar 3. 55 Kegiatan Mechanical Electrical Technology Academy 75
Gambar 3. 56 Kegiatan INSTIPER Smart Green House 76
Gambar 3. 57 Kegiatan INSTIPER *Coffee Academy* 76
Gambar 3. 58 Praktik di INSTIPER *Bakery Academy* 77
Gambar 3. 59 Pelatihan Program Kewirausahaan Mahasiswa 78
Gambar 3. 60 Kegiatan INSTIPER *English Academy* 79
Gambar 3. 61 INSTIPER Aquaculture & Aquaphonic Technology Academy 80
Gambar 4. 1 Alur Pengajuan Judul Skripsi/Tugas Akhir 112
Gambar 4. 2 Tampilan Login E-Yudisium 125
Gambar 4. 3 Tampilan Menu Input Judul Skripsi 126
Gambar 4. 4 Tampilan Menu Blangko Penelitian 126
Gambar 4. 5 Tampilan Persyaratan Administrasi Pra Yudisium 127
Gambar 4. 6 Tampilan Menu Daftar Pra Yudisium 127
Gambar 5. 1 Alur Pengisian KHS Online 135
Gambar 5. 2 Alur Pengajuan Cuti Kuliah 139
Gambar 5. 3 Alur Pengajuan Aktif Kembali sebagai Mahasiswa 140

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan perubahan KTM 152
Lampiran 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar Mengurus ASKES-BPJS 154
Lampiran 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar Beasiswa Daerah 155
Lampiran 4. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar Membuka Rekening Bank 156
Lampiran 5. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar ke Polsek 156
Lampiran 6. Surat Keterangan Aktif Kuliah Non Tunjangan 157
Lampiran 7. Surat Keterangan Masih Kuliah / Tunjangan Anak 158
Lampiran 8. Petunjuk Pengisian Biodata Mahasiswa dan KHS 159

BAB I. UMUM

A. Sejarah Singkat

Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) Yogyakarta berdiri pada tanggal 10 Desember 1958 yang pada awal berdirinya bernama Perguruan Tinggi Staf Perkebunan (PTSP). Pendirian PTSP dimaksudkan untuk mendidik tenaga ahli perkebunan Indonesia guna memenuhi kebutuhan tenaga ahli pada perkebunan-perkebunan yang ditinggalkan oleh tenaga ahli berkebangsaan Belanda, akibat Nasionalisasi Perkebunan. Dalam perkembangannya, PTSP mengalami perubahan bentuk kelembagaan dengan mengacu pada ketentuan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Keputusan Biro Perguruan Tinggi Swasta Nomor 82/BISWT/P/1964 menjadi Sekolah Tinggi Perkebunan (STIPER) dengan dua Jurusan, yaitu: Jurusan Budidaya Pertanian dan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian.
2. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 043/O/1985 menjadi Sekolah Tinggi Pertanian (STIPER), selanjutnya dibuka empat Jurusan baru, yaitu:
    a. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian dengan Program Studi Teknologi Hasil Pertanian
    b. Jurusan Mekanisasi Pertanian dengan Program Studi Mekanisasi Pertanian
    c. Jurusan Budidaya Hutan dengan Program Studi Budidaya Hutan
    d. Jurusan Teknologi Hasil Hutan dengan Program Studi Teknologi Hasil Hutan

3. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0142/O/1989 menjadi Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) dengan tiga Fakultas. Tiap Fakultas terdiri dua Jurusan. Institut Pertanian Stiper diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Kader Perkebunan Yogyakarta (YPKPY).
4. Berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 163/DIKTI/KEP/2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi, Program Studi Budidaya Hutan dan Teknologi Hasil Hutan digabung menjadi satu yaitu Program Studi Kehutanan.
5. Berdasarkan surat keputusan No. 3728/D/T/2005, Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi memberikan ijin penyelenggaraan program studi Manajemen Perkebunan jenjang Program Pascasarjana (S2), yang selanjutnya dikenal sebagai Magister Manajemen Perkebunan (MMP).
6. Institut Pertanian Stiper terakreditasi B berdasarkan surat keputusan BAN-PT No. 3612/SK/BAN-PT/Akred/PT/X/2017 dan diperpanjang berdasarkan surat keputusan BAN-PT No. 1533/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/IX/2022 tanggal 27 Septermber 2022 dan berlaku sejak tanggal 11 Oktober 2022 s.d. 11 Oktober 2027.

B. Fakultas, Jurusan dan Program Studi

Institut Pertanian STIPER terdiri tiga Fakultas, lima Jurusan, lima Program Studi untuk jenjang S1 dan satu Program Studi untuk jenjang S2.

1. Fakultas Pertanian
   a. Jurusan Budidaya Pertanian

      Program Studi Agroteknologi

      Terakreditasi "A" berlaku sejak tanggal 25 Juli 2020 s.d 25 Juli 2025 berdasarkan Surat Keputusan BAN PT No. 4275/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/VII/2020 Tanggal: 28 Juli 2020.

      Minat (konsentrasi studi):

      - Sarjana Perkebunan Kelapa Sawit (SPKS)
      - Sarjana Perkebunan Aneka Tanaman (ANTAN)

   b. Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

      Program Studi Agribisnis

      Terakreditasi "A" berlaku sejak tanggal 11 Juli 2020 s.d 11 Juli 2025 berdasarkan Surat Keputusan BAN PT No. 3912/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/VII/2020 Tanggal: 14 Juli 2020.

      Minat (konsentrasi studi):

      - Sarjana Manajemen Bisnis Perkebunan (SMBP)
      - Sarjana Pembangunan Agribisnis (SPA)
      - Sarjana Entrepreneur Agribisnis (SEA)

2. Fakultas Teknologi Pertanian
   a. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian

      Program Studi Teknologi Hasil Pertanian

      Terakreditasi "B" berlaku sejak tanggal 4 Januari 2023 s.d 4 Januari 2028 berdasarkan Surat Keputusan BAN PT

      No. 113/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/I/2023 Tanggal: 11 Januari 2023.

Minat (konsentrasi studi):

- Sarjana Teknologi Pengolahan Kelapa Sawit dan Turunannya (STPK)
- Sarjana Teknologi dan Industri Perkebunan dan Pangan (STIPP)
- Sarjana Teknologi dan Industri Baru Terbarukan (STIBET)
- Sarjana Bisnis Kuliner (SBK)

b. Jurusan Mekanisasi Pertanian

Program Studi Teknik Pertanian

Terakreditasi "B" berlaku sejak tanggal 1 November 2020 s.d 1 November 2025 berdasarkan Surat Keputusan BAN PT No. 6911/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/XI/2020 Tanggal: 3 November 2020.

Minat (konsentrasi studi):

- Sarjana Teknik Industri Kelapa Sawit (STIK)
- Sarjana Mekanisasi Perkebunan Kelapa Sawit (SMPKS)
- Sarjana Teknologi Informatika Pertanian (STIP)
- Sarjana Mekatronika dan Otomasi Pertanian (SMOP)
- Sarjana Agromeka Teknologi (SAMT)
- Sarjana Hortismart Teknologi (SHST)

3. Fakultas Kehutanan

Jurusan Kehutanan

Program Studi Kehutanan

Terakreditasi "B" berlaku sejak tanggal 13 September 2020 s.d 13 September 2025 berdasarkan Surat Keputusan BAN PT No. 6578/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/X/2020 Tanggal: 20 Oktober 2020.

Minat (konsentrasi studi):

- Sarjana Hutan Tanaman Industri (SHTI)
- Sarjana Manajemen Hutan (SMH)
- Sarjana Konservasi dan Restorasi (SKR)
- Sarjana Teknologi dan Industri Kayu Ringan (STIKR)

4. Program Pascasarjana

   Program Studi Manajemen Perkebunan

   Program studi Manajemen Perkebunan atau yang dikenal Magister Manajemen Perkebunan (MMP), terakreditasi "B" berlaku sejak tanggal 8 Agustus 2020 s.d 8 Agustus 2025 berdasarkan Surat Keputusan BAN PT No. 4580/SK/BAN- PT/Ak.Ppj/M/VIII/2020 Tanggal: 11 Agustus 2020.

   Minat (konsentrasi studi):

   - Manajemen Perkebunan

C. Lambang

Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) Yogyakarta mempunyai lambang yang sarat dengan makna filosofis, historis, dan cita-cita manusia ideal yang ingin dicapai melalui pendidikan tinggi. Lambang tersebut mempunyai bentuk dasar simetris bersegi lima dengan elemen-elemen yang terdiri atas:

1. Dasar lambang adalah segilima kokoh berwarna hitam, dan di sisi dalamnya dibentuk sebagai daun bunga berwarna putih.
2. Bangunan utama berupa mahkota berwarna putih, dengan susunan kelopak sebanyak lima tingkat.
3. Di latar belakang mahkota terdapat bangunan berbentuk lonjong (oval) berwarna merah.

4. Lingkaran bagian dalam berwarna kuning merupakan pita janur kuning kepribadian khas Yogyakarta yang membawa nama INSTIPER Yogyakarta.
5. Lingkaran bagian luar berwarna hijau muda.
6. Sebagai warna dasar lambang adalah warna hijau.
7. Di bawah lambang terdapat tulisan INSTIPER, sebagai singkatan dari Institut Pertanian Stiper.



Gambar 1. 1 Visualisasi Lambang INSTIPER

Arti lambang INSTIPER Yogyakarta

a) Bentuk:

Bentuk pokok lambang berasal dari:

1. Bentuk segilima dan serba lima.
2. Bentuk mahkota diambil dari mahkota Dewi Sri, lambang dewi pertanian yang diambil dari area Dewi Sri yang berada di Museum Sonobudoyo Yogyakarta digambarkan secara dibesut (*gestileerd*).
3. Konstruksi segilima merupakan bentuk tangguh dan kekar, tahan terhadap segala gangguan maupun cobaan.
4. Bagian lebih ke dalam merupakan gambaran kelopak bunga bersegi lima, sebagai lambang penciptaan bunga-bunga bangsa.
5. Bentuk mahkota bunga kerucut menunjukkan tataran dan niat untuk selalu mencapai yang lebih tinggi dan puncak.
6. Bentuk lonjong merupakan latar belakang mahkota yang melambangkan kesucian dan kesempurnaan.

b) Spiritual

Lima dalam segi lima bentuk lambang INSTIPER merupakan angka universal dari segi keagamaan dan hidup sehari-hari:

1. Islam menganut lima kriteria kesempurnaan (syahadat, sholat, puasa, zakat dan haji), dengan sholat lima waktu.
2. Budha mengenal lima dasar kesempurnaan hidup (agama, kesenian, moralitas, tarian dan pertanian).
3. Bangsa Indonesia memiliki falsafah Pancasila dengan lima sila.
4. Manusia memiliki lima pancaindra.

c) Warna

Lambang INSTIPER memiliki lima warna dasar hijau, kuning, merah, putih, dan hitam:

1. Hijau sebagai dasar adalah warna pertanian yang *ijo royo-royo*.
2. Kuning dengan bentuk pita adalah lambang janur kuning yang khas dengan Yogyakarta.
3. Merah adalah lambang kemasakan jiwa, keberanian, dan perjuangan.
4. Hitam adalah lambang kemantapan dan ketegaran.

d) Filsafat

1. Di dunia pertanian dan dunia kehidupan dikenal tiga peristiwa penting yaitu: lahir-hidup-mati atau *purwo- madyo- wusono.*
2. Dasar filsafat digambarkan dalam:
   a. Bentuk segi lima, dengan sisi dasar sebagai lambang kelahiran, kedua kaki seimbang sebagai hidup dan pertumbuhan, dan kedua sisi puncak sebagai lambangnya kulminasi yang diakhiri dengan kematian. Ketiga komponen hidup ini merupakan kurva sigmoid.
   b. Warna lingkaran-lingkaran oval menunjukkan pula proses kehidupan dan perkembangan, yakni dari warna hijau ke kuning dan berakhir dengan merah yang berarti masak.

e) Sejarah

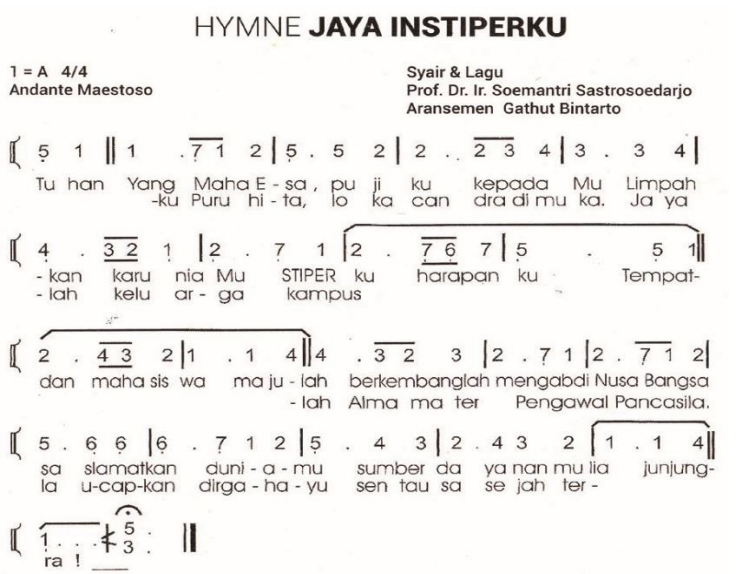
Institut Pertanian Stiper dilahirkan pada tanggal 10-12-1958, yang kemudian digambarkan dalam angka-angka sebagai berikut:

1. Tanggal 10 digambarkan dengan bangunan kelopak di mahkota sebanyak 10 buah pada bagian dasar.
2. Bulan 12 digambarkan dengan daun kelopak sebanyak 12 buah di bagian mahkota.

3. Tahun 1958, digambarkan pada pita hijau muda dengan bentuk kelopak sebanyak 58 buah. Bangunan-bangunan ini juga disusun dalam lima tingkatan, mulai dari tingkat duniawi di bagian dasar, menuju tingkat tertinggi dan sempurna di bagian puncak mahkota.
4. Arti dan makna lambang diikrarkan dalam kata-kata simbol = *suci, sawiji, makarti.*
5. Lambang INSTIPER digambar oleh Ir. Bambang Aribowo, alumnus INSTIPER tahun 1989. Diciptakan oleh Panitia Lima: Prof. Dr. Ir. Joetono, Prof. Dr. Ir. Soemantri Sastrosoedarjo, Ir. R. Eddy Mitoyat, Prof. Dr. Ir. Soekardi Wisnubroto, dan Ir. Sasdaryono.

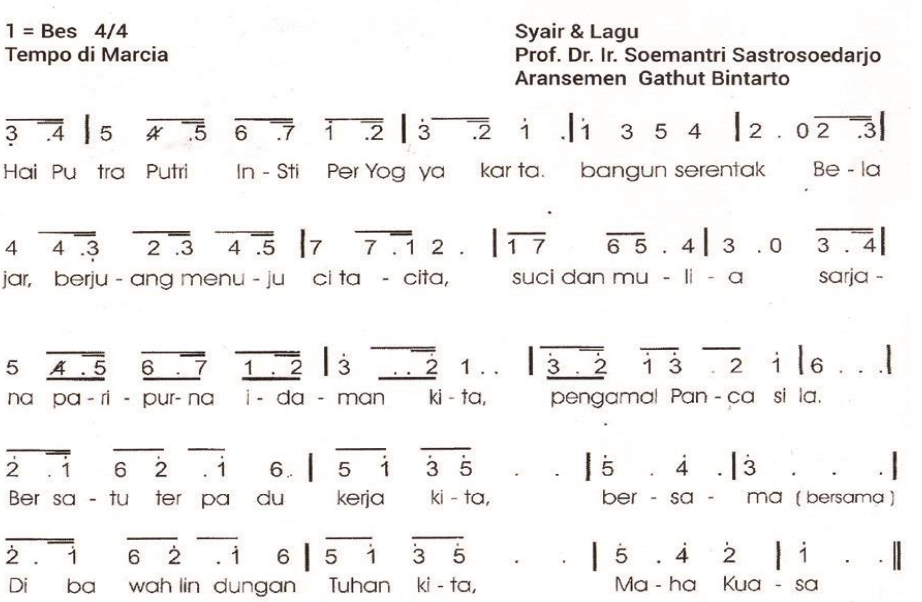
D. Hymne dan Mars

Syair dan lagu Hymne INSTIPER maupun Mars INSTIPER diciptakan oleh Prof. Dr. Ir. Soemantri Sastrosoedarjo.



Gambar 1. 2 Hymne INSTIPER

MARS **INSTIPER YOGYAKARTA**



Gambar 1. 3 Mars INSTIPER

BAB II. VISI, MISI DAN ORGANISASI

A. Visi dan Misi Institut Pertanian Stiper

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) mempunyai Visi:

"Menjadi Pusat Keunggulan Pendidikan Industri Perkebunan dan Perhutanan"

Untuk mewujudkan Visi tersebut, ditetapkan Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
2. Menyelenggarakan tata kelola Perguruan Tinggi yang baik, bersih dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi INSTIPER.
3. Menjalin jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, pemerintahan, dunia usaha dan dunia industri di tingkat daerah, nasional dan internasional.

B. Visi dan Misi Fakultas Pertanian

Visi Fakultas Pertanian:

Menjadi pusat pendidikan pertanian unggulan dengan kompetensi perkebunan

Misi Fakultas Pertanian:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas untuk menghasilkan SDM yang kompeten di bidang perkebunan.
2. Mengembangkan teknologi yang mampu mendukung sistem agribisnis berbasis perkebunan yang berasaskan kelestarian lingkungan.
3. Menyelenggarakan pelayanan jasa dalam pembangunan pertanian.

Visi dan Misi Program Studi Agroteknologi

Visi Program Studi Agroteknologi:

Menjadi Program Studi unggulan dalam pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi budidaya tanaman yang mendukung pengembangan perkebunan yang berkelanjutan.

Misi Prodi Agroteknologi:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam upaya menghasilkan Sumberdaya Manusia yang kompeten di bidang perkebunan berlandaskan ketaqwaan, berjiwa entrepreneur, kritis, inovatif dan mempunyai wawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menunjang sistem budidaya perkebunan yang berkelanjutan dan dapat berperan dalam menunjang pengembangan sistem industri perkebunan.
3. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat untuk mendukung pengembangan teknologi sistem budidaya tanaman.

Visi dan Misi Program Studi Agribisnis

Visi Program Studi Agribisnis:

Menjadi *center of excellence* pendidikan agribisnis berbasis industri perkebunan.

Misi Program Studi Agribisnis:

Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bidang agribisnis yang unggul (*excellence*) berbasis industri perkebunan.

C. Visi dan Misi Fakultas Teknologi Pertanian

Visi Fakultas Teknologi Pertanian:

Menjadi *center of excellence* pendidikan tinggi teknologi pertanian yang unggul dengan kompetensi utama biosistem dan teknologi industri perkebunan.

Misi Fakultas Teknologi Pertanian:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam upaya menyiapkan sumber daya manusia yang tangguh di bidang teknologi perkebunan dan pangan yang berpedoman pada tujuan pendidikan nasional, kaidah moral dan etika ilmu pengetahuan serta kepentingan masyarakat.
2. Memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu dan terjangkau oleh lapisan masyarakat.

Visi dan Misi Program Studi Teknologi Hasil Pertanian

Visi Program Studi Teknologi Hasil Pertanian:

Menjadi pusat pendidikan tinggi yang tangguh dan terpercaya di bidang teknologi pengolahan hasil pertanian dengan kompetensi industri perkebunan, pangan dan bioenergi.

Misi Program Studi Teknologi Hasil Pertanian:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam upaya menghasilkan teknologi yang berpedoman pada tujuan pendidikan nasional, kaidah moral dan etika ilmu pengetahuan, kepentingan masyarakat serta memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.
2. Memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu dan terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.
3. Menghasilkan konsep pengembangan agroindustri yang dapat diaplikasikan pada skala kecil,menengah dan industri besar.

Visi dan Misi Program Studi Teknik Pertanian

Visi Program Studi Teknik Pertanian:

Menjadi *center of excellence* pendidikan bioteknik industri perkebunan.

Misi Program Studi Teknik Pertanian:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang teknik pertanian dalam upaya menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang bioteknik industri perkebunan yang berwawasan lingkungan.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (*engineering sciences*) yang menunjang sistem pengolahan dan industri perkebunan yang berkelanjutan.

3. Menyelenggarakan pelayanan kepada *stakehoders* (pengguna lulusan dan masyarakat) yang selaras dengan pembangunan nasional di bidang industri perkebunan kawasan tropika, melalui pengembangan kehidupan akademik yang sehat dan budaya institusi (*institutional culture*) sebagai prinsip dasar.

D. Visi dan Misi Fakultas Kehutanan

Visi Fakultas Kehutanan:

Menjadi pusat pendidikan kehutanan terkemuka yang *link and match*.

Misi Fakultas Kehutanan:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas untuk menghasilkan SDM kehutanan profesional yang berpedoman pada kaidah moral.
2. Menyelenggarakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mampu mendukung sistem industri kehutanan yang berkelanjutan dan berasaskan kelestarian lingkungan.
3. Menyelenggarakan pelayanan jasa dan informasi industri kehutanan yang berbasis *enterpreneur*.

Visi dan Misi Program Studi Kehutanan

Visi Program Studi Kehutanan:

Menjadi pusat pendidikan kehutanan yang *link and match*, terpercaya dan bereputasi nasional maupun internasional.

Misi Program Studi Kehutanan:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan SDM yang unggul di bidang kehutanan
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan IPTEK industri kehutanan.
3. Menyelenggarakan pelayanan jasa konsultasi dan teknologi dalam mendukung sistem pengelolaan hutan lestari dan menumbuhkan jiwa *enterpreneur*

E. Visi dan Misi Program Pascasarjana Manajemen Perkebunan

Visi Program Pascasarjana Manajemen Perkebunan:

Menjadi *Center of Excellence* Pendidikan Pascasarjana Manajemen Bisnis Perkebunan dan Perhutanan.

Misi Program Pascasarjana Manajemen Perkebunan:

1. Mendidik SDM Profesional Bidang Manajemen Bisnis Perkebunan dan Perhutanan
2. Mengembangkan dan sebagai Pusat Kajian Manajemen Bisnis Bidang Perkebunan dan Perhutanan

F. Dasar dan Tujuan

Dasar:

Institut Pertanian stiper dilandasi oleh nilai-nilai yang tertuang dalam budaya INSTIPER. Nilai-nilai tersebut digunakan sebagai pedoman perilaku segenap keluarga besar INSTIPER. Budaya INSTIPER, meliputi:

***I*nfluence**	Menjadi sumber inspirasi dalam pembangunan dan perubahan
***Na*tional**	Menjunjung tinggi nilai-nilai nasionalisme dan non diskriminatif
***S*cientific**	Menjunjung tinggi etika akademik dan menjadi teladan dalam berperilaku
***T*rust**	Dapat dipercaya, terbuka, akuntabel dan berkeadilan
***I*ntegrity**	Jujur, disiplin, konsisten, dan bertanggungjawab
***P*rofessional**	Senantiasa meningkatkan kompetensi dan mampu bekerja dalam tim yang produktif
***E*xcellence**	Senantiasa berupaya mencapai hasil yang terbaik
***R*espect**	Saling menghargai dan saling menghormati

Tujuan:

1. Membentuk cendekiawan dan kader-kader perkebunan serta perhutanan yang berjiwa pengabdian, serta memiliki rasa tanggung jawab terhadap masa depan bangsa dan Negara Indonesia.
2. Terselenggaranya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
3. Terwujudnya tata kelola Perguruan Tinggi yang baik, bersih dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi INSTIPER.
4. Menjadi pusat pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) bidang perkebunan dan perhutanan.

G. Susunan Pejabat Struktural

PIMPINAN INSTITUT

Rektor	:	Dr. Ir. Harsawardana, M.Eng.
Wakil Rektor I	:	Dr. Maria Ulfah, STP., MP.
Wakil Rektor II	:	Ir. Wiwin Dyah Ully Parwati, MP.
Wakil Rektor III	:	Dr. Ir. Adi Ruswanto, MP.
Wakil Rektor IV	:	Fariha Wilisiani, S.Si., M.Biotech., Ph.D
Wakil Rektor V	:	Tri Endar Suswatiningsih, S.P., M.P

SENAT AKADEMIK INSTITUT

Ketua Senat Akademik Institut	:	Dr. Ir. Herry Wirianata, MS.
Sekretaris Senat Akademik Institut	:	Dr. Sushardi, S.Hut., MP.

SENAT AKADEMIK FAKULTAS

Ketua Senat Akademik Fakultas Pertanian	:	Ir. Abdul Mu'in, MP.
Sekretaris Senat Akademik Fakultas Pertanian	:	Dr. Ir. Candra Ginting, MP.
Ketua Senat Akademik Fakultas Kehutanan	:	Ir. Sugeng Wahyudiono, MP.
Sekretaris Senat Akademik Fakultas Kehutanan	:	Dr. Ir. Tatik Suhartati, MP.
Ketua Senat Akademik Fakultas Teknologi Pertanian	:	Dr. Ir. Andreas Wahyu K., M.Eng.
Sekretaris Senat Akademik Fakultas Teknologi Pertanian	:	M. Prasanto Bimantio, ST., M.Eng.

FAKULTAS DAN PASCASARJANA

Fakultas Pertanian

Dekan	:	Ir. Samsuri Tarmadja, MP.
Wakil Dekan Bidang Akademik	:	Valensi Kautsar, S.P., M.Sc., Ph.D
Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum	:	Dr. Ismiasih, S.TP., M.Sc.
Wakil Dekan Bidang Kemahasiwaan	:	Hangger Gahara Mawandha, SP., M.Sc.
Ketua Program Studi Agroteknologi	:	Dr. Sri Suryanti, SP., M.Sc.
Sekretaris Program Studi Agroteknologi	:	E. Nanik Kristalisasi, SP., MP.
Ketua Program Studi Agribisnis	:	Siwi Istiana Dinarti, SP., M.Sc.
Kepala Penjaminan Mutu Program Studi Agroteknologi	:	Dian Pratama Putra, S.P., M.Sc.
Kepala Penjaminan Mutu Program Studi Agribisnis	:	Dr. Ir. Danang Manumono, M.P.
Koordinator Evaluasi Akademik dan Administrasi Fakultas Pertanian	:	Mohammad Misbah

Fakultas Teknologi Pertanian

Dekan	:	Dr. Ir. Ngatirah, SP., MP.
Wakil Dekan	:	Ir. Gani Supriyanto, MP.

Ketua Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	:	Reza Widyasaputra, S.TP., M.Si
Ketua Program Studi Teknik Pertanian	:	Arief Ika Uktoro, S.TP., M.Sc.
Kepala Penjaminan Mutu Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	:	M. Prasanto Bimantio, ST., M.Eng.
Kepala Penjaminan Mutu Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	:	Arief Ika Uktoro, S.TP., M.Sc.
Koordinator Administrasi Fakultas Teknologi Pertanian	:	Rudyanti

Fakultas Kehutanan

Dekan	:	Dr. Ir. Rawana, MP.
Wakil Dekan	:	Hastanto Bowo Woesono, S.Hut., MP.
Ketua Program Studi Kehutanan	:	Didik Surya Hadi, S.Hut., MP.
Kepala Penjaminan Mutu Program Studi Kehutanan	:	Yuslinawari, S.Hut., M.Sc.
Koordinator Administrasi Fakultas Kehutanan	:	Yanu Subektiyono

Program Pascasarjana-Magister Manajemen Perkebunan

Direktur	:	Dr. Ir. Hermantoro, MS.
Ketua Program Studi	:	Dr. Ir. Sushardi, MP.

BIRO-BIRO DI TINGKAT INSTITUT

Biro Rektor (Rektorat)

Kepala Biro	:	Dyah Berliandani, S.Sos
Kepala Urusan Hukum dan Organisasi	:	Sofia Rahmawati, S.H.,M.H.
Koordinator Kerumahtanggaan Rektorat	:	Kristiyani
Kepala Urusan Hubungan Masyarakat	:	Betti Yuniasih, S.Si., M.Sc.

Biro Administrasi Akademik (BAA)

Kepala Biro	:	Arum Ambarsari, S.P.,M.P.
Koordinator Evaluasi Akademik	:	Abdullah
Koordinator Data Akademik	:	R. Hendro Kusumo R, S.Kom.

Biro Administrasi Keuangan (BAK)

Kepala Biro	:	Fitri Kurniawati, S.P.,M.P.
Koordinator Administrasi Keuangan	:	Dewi Anis Yektiwisari

Biro Administrasi Umum (BAU)

Pjs. Kepala Biro	:	Ir. Wiwin Dyah Ully Parwati, M.P.
Kepala Kerumahtanggaan Institut	:	Nur Edianto
Kepala Keamanan dan Ketertiban	:	Supanto
Kepala Administrasi Kepegawaian	:	Nofi Nurhidayati, S.Pd.
Koordinator Aset dan Manajemen	:	Edward Harrist, S.E.
Pjs. Koordinator Pemeliharaan dan Perbaikan Prasarana Sipil	:	Supanto

Acting Koordinator Pengelolaan Kendaraan	:	Muhammad Bangkit Hariyadi, S.Pd.
Koordinator Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana Listrik dan Elektronik	:	Erwin Setya Perdana
Pjs. *Acting* Koordinator Prasarana Kelas dan Teknologi Informasi	:	Kurnia Taat Junanto, S.Kom.

Biro Administrasi Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (BAPKA)

Acting Kepala Biro	:	Nanda Satya Nugraha, S.Hut., M.Sc.
Koordinator Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan	:	Rengga Arnalis Renjani, S.TP., M.Si.
Acting Koordinator Penalaran dan Pengembangan Kemahasiswaan	:	Muhammad Fajar Sidiq, S.P.,M.Sc.
Koordinator Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan dan *Tracer Study*	:	Husna Fatmawati Yuniatun, S.Hut.

LEMBAGA DAN UNIT DI TINGKAT INSTITUT

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Ketua Lembaga	:	Dr. Ir. Andreas Wahyu K .,M.Eng.
Pjs. Sekretaris Lembaga	:	Dr. Ir. Andreas Wahyu K .,M.Eng.
Koordinator Administrasi	:	Yanistra Allanto, S.S.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

Ketua Lembaga	:	Dr. Dra. Y. Th. Maria Astuti, M.Si.
Acting Koordinator Sekretariat Lembaga	:	Amir Novianto, S.P. M.Sc.

Lembaga Pengembangan Kerjasama dan Pemasaran (LPKP)

Pjs. Ketua Lembaga	:	Fariha Wisiliani,S.Si., M.Biotech., Ph.D.
Koordinator Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	:	Ir. Sunardi, M.Si.
Koordinator Pemasaran	:	M. Darul Falah, S.Hut. ,M.P.
Acting Koordinator Kerjasama	:	Amallia Ferhat, SP., M.Sc.
Koordinator Administrasi dan Logistik	:	Mashuri, S.Pd.

Divisi Pengembangan dan Aplikasi Teknologi

Pjs. Koordinator	:	Dr. Ir. Harsawardana, M.Eng.

UPT Laboratorium

Acting Kepala UPT Laboratorium	:	Galang Indra Jaya, S.P.,M.Sc.

UPT Perpustakaan dan INSTIPER Press

Kepala UPT Perpustakaan dan INSTIPER Press	:	Helmi Afroda, S.IP, M.IP.

Instalasi Pilot Plant dan Riset Terapan

Pjs. Kepala Instalasi	:	Dr. Ir. Harsawardana, M.Eng.

Kantor Satuan Pengendali Internal (SPI)

Kepala Kantor SPI	:	Danik Nurjanah, S.P., M.Sc.

BAB III. FASILITAS PENDIDIKAN

A. Kampus

Penyelenggaraan aktivitas pendidikan di Institut Pertanian Stiper Yogyakarta diselenggarakan di dua kampus, yaitu:

1. Kampus Maguwoharjo

Jalan Nangka II, Maguwoharjo, Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281.

Telp : (0274) 885479

Fax : (0274) 885479

E – mail : instiper@instiperjogja.ac.id

Wesbite : https://home.instiperjogja.ac.id/

Di kampus ini berlokasi Kantor Pusat (Rektorat) INSTIPER, Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), *Student Center* (SC), Pilot Plant, Perpustakaan Pusat, Laboratorium Sentral, Laboratorium Pusat, Kebun Penelitian dan Percobaan (KP2) Maguwoharjo, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Kehutanan, sarana penunjang aktivitas kegiatan kurikuler (perkuliahan dan praktikum), kegiatan ekstrakurikuler (UKM dan Kelembagaan Mahasiswa), kegiatan kokurikuler (INSTIPER Academy), Auditheater dan Grha INSTIPER serta sarana pedukung lainnya.



Gambar 3. 1 Gedung Rektorat Kampus Maguwoharjo

2. Kampus Papringan

Jalan Petung No. 2, Papringan, Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281.

Telp : (0274) 562076

E – mail : instiper@instiperjogja.ac.id

Wesbite : https://home.instiperjogja.ac.id/

Di kampus ini berlokasi Program Pascasarjana S2 - Magister Manajemen Perkebunan (MMP) dan Gedung Yayasan Kader Perkebunan Yogyakarta (YPKPY).



Gambar 3. 2 Gedung Kuliah Magister Manajemen Perkebunan (MMP)

B. Laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu fasilitas utama yang berperan dalam pencapaian kualitas mahasiswa (lulusan) dan menjadi bagian penting dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.



Gambar 3. 3 Gedung Laboratorium Pusat



Gambar 3. 4 Laboratorium Kimia



Gambar 3. 5 Laboratorium Mikrobiologi



Gambar 3. 6 Laboratorium Kultur Jaringan



Gambar 3. 7 Fasilitas Peralatan Laboratorium Kultur Jaringan

Laboratorium di lingkungan Institut Pertanian Stiper adalah sebagai berikut:

1. Laboratorium Sentral

Laboratorium Sentral mempunyai fungsi:

a. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen INSTIPER untuk melakukan penelitian mandiri maupun jasa analisis.
b. Memberikan jasa pelayanan kepada pihak eksternal untuk analisis tanah, analisis kimia produk perkebunan, kehutanan maupun pangan.

c. Memberikan pelayanan terbatas kepada pihak eksternal untuk melakukan penelitian mandiri.
d. Melayani jasa investigasi lapangan untuk pengambilan sampel, analisis dan interpretasi data.

2. Laboratorium Pusat

Laboratorium Pusat mempunyai fungsi:

a. Melayani mahasiswa yang melaksanakan praktikum maupun penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir maupun Program Kreativitas Mahasiswa.
b. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan penelitian.
c. Ruang kelas untuk pembelajaran dan studio untuk pembuatan content.

3. Laboratorium Fakultas

Laboratorium Fakultas mempunyai fungsi:

a. Melayani mahasiswa yang melaksanakan praktikum maupun penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir maupun Program Kreativitas Mahasiswa.
b. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan penelitian.

Untuk menjaga ketertiban dan kinerja laboratorium Sentral, Pusat dan Fakultas, maka kepada pengguna (mahasiswa) diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- Berpakaian sopan dan wajib memakai jas laboratorium selama melaksanakan aktivitas praktikum/penelitian.
- Menjaga kebersihan ruangan dan peralatan laboratorium.
- Peralatan yang digunakan harus dikembalikan dalam keadaan seperti sediakala (bersih dan tidak rusak).
- Wajib mengganti peralatan yang rusak/hilang sesuai dengan spesifikasinya.
- Mengganti biaya bahan kimia dan dibebani biaya sewa laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk penelitian).

4. Laboratorium Teknologi Informasi

a. Laboratorium teknologi informasi memfasilitasi kegiatan praktikum pada masing – masing mata kuliah, pengolahan data, praktik manajemen referensi berbasis mendeley dan kegiatan kokurikuler bagi mahasiswa.
b. Memfasilitasi kegiatan praktikum lapangan terkait pengolahan data yang diperoleh dari lapangan, diantaranya olah data hasil pemetaan menggunakan aplikasi Argis, maupun mengolah data hasil pemetaan dengan aplikasi yang relevan sesuai dengan kebutuhan dan penugasan praktik lapangan.



Gambar 3. 8 Ruang Laboratorium Teknologi Informasi

C. Badan Publikasi dan Penerbitan INSTIPER Press

INSTIPER Press lahir pada tahun 2016 dengan nama awal Penerbitan INSTIPER Yogyakarta. Pada tahun 2018, penerbitan INSTIPER Yogyakarta mengalami perubahan nama menjadi INSTIPER Press berdasarkan Surat Keputusan Rektor Institut Pertanian Stiper Yogyakarta No. 179.16.SK.2018. INSTIPER Press berperan membantu meningkatkan atmosfer akademik di INSTIPER, hal ini dapat terlihat melalui berbagai program yang dilaksanakan, seperti penulisan buku bagi dosen INSTIPER maupun di luar INSTIPER. INSTIPER Press telah terdaftar sebagai anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI) dan Afiliasi Penerbit Perguruan Tinggi (APPTI) pada tahun 2022.

Tujuan INSTIPER Press

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (mahasiswa, dosen, karyawan, alumni, dan masyarakat luas) sadar meneliti dan menulis.
2. Menerbitkan hasil karya ilmiah, penelitian, terjemahan, prosiding, dan hasil cipta karsa yang lain dalam bentuk *conventional books* dan/atau *e-books*.
3. Mengembangkan jejaring pemasaran dan distribusi alternatif antar penerbit perguruan tinggi se-Indonesia.
4. Mengembangkan sistem informasi dan manajemen penerbitan berbasis teknologi informasi.
5. Mensukseskan gerakan sadar menulis dan membaca untuk Indonesia.

Fungsi INSTIPER Press

1. Menerbitkan karya tulis ilmiah para dosen dalam bentuk buku yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran.
2. Sebagai unsur penunjang dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk memproduksi dokumen dan barang cetakan yang diperlukan Institut.

Divisi dalam INSTIPER Press

1. Divisi Percetakan dan Penerbitan

Divisi percetakan memiliki fungsi dan tugas untuk mengembangkan usaha percetakan baik *offset* maupun *digital printing*. Didukung oleh sarana dan prasarana yang baik dan kualifikasi staff yang profesional, unit ini telah berkembang pesat, baik dari segi kualitas maupun kuantitas hasil cetakan. Tugas pokok divisi ini antara lain:

- Berkolaborasi dengan *stakeholder* dalam menghasilkan materi publikasi yang berkualitas, terutama dari para peneliti/dosen dan mahasiswa.
- *Layouting* naskah.
- *Proofreading* naskah.
- Membuat cover dan ilustrasi.
- Administrasi dan narahubung INSTIPER Press.
- Promosi dan distribusi.
- *Digital marketing.*
- Melakukan kerjasama dengan penerbit lain.
- Melakukan pengurusan ISBN.
- Produksi buku dalam bentuk cetak maupun elektronik.

2. Publikasi Jurnal

Divisi ini membantu mengelola penerbitan jurnal ilmiah di lingkup INSTIPER Yogyakarta. Tugas pokok divisi ini antara lain:

- Melakukan serangkaian kegiatan administrasi dan menjadi narahubung untuk lima jurnal ilmiah yang dimiliki oleh INSTIPER.
- Melakukan *custom* template laman website Jurnal.
- Pengurusan DOI.
- Mencari naskah yang berasal dari kalangan sivitas eksternal untuk diterbitkan di Jurnal INSTIPER.
- Melakukan *indexing* Jurnal dalam skala nasional maupun internasional.
- Melakukan proses *layouting* Naskah.
- *Proofreading* naskah.
- Membuat cover dan ilustrasi.

- Promosi dan distribusi undangan penulisan naskah untuk terbit di Jurnal INSTIPER bagi sivitas internal maupun eksternal.
- Mengkoordinasi kegiatan penerbitan karya ilmiah bagi dosen dan mahasiswa.
- Melakukan kerja sama publikasi dengan Jurnal eksternal.

Jurnal yang dikelola oleh INSTIPER Press

1. Agroista: Jurnal Agroteknologi

Jurnal Agroista diterbitkan oleh program studi Agroteknologi. Jurnal ini merupakan sarana untuk publikasi ilmiah mengenai perkembangan ilmu dan teknologi di bidang agro, mencakup hasil penelitian ilmiah dan kajian teoritis dari berbagai komoditas perkebunan dan pertanian.

Link journal:

https://jurnal.instiperjogja.ac.id/index.php/AGI



Gambar 3. 9 Jurnal Agroista

2. Agrifitia: Journal of Agribusiness Plantation

Jurnal Agrifitia diterbitkan oleh Program Studi Agribisnis. Jurnal ini merupakan sarana untuk publikasi ilmiah mengenai perkembangan ilmu bidang agribisnis, mencakup hasil penelitian ilmiah dan kajian teoritis berbagai isu seputar agribisnis perkebunan dan pertanian.

Link journal: **https://jurnal.instiperjogja.ac.id/index.php/AFT**



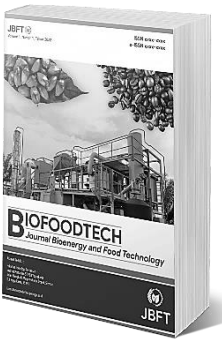
Gambar 3. 10 Jurnal Agrifitia

3. Biofoodtech: Journal of Bioenergy and Food Technology

Jurnal Biofoodtech merupakan jurnal ilmiah yang dipublikasikan oleh Program Studi Teknologi Hasil Pertanian. Jurnal ini merupakan sarana untuk publikasi ilmiah hasil penelitian maupun kajian teoritis mengenai perkembangan ilmu dan teknologi di bidang pangan dan hasil perkebunan serta bioenergi.

Link journal:

https://jurnal.instiperjogja.ac.id/index.php/BFT



Gambar 3. 11 Jurnal Biofoodtech

4. Wana Tropika

Wana Tropika merupakan Jurnal Ilmiah yang dipublikasikan oleh Fakultas Kehutanan, Institut Pertanian Stiper. Jurnal Wana tropika merupakan sarana untuk publikasi ilmiah dari hasil penelitian, artikel ulasan, analisis kebijakan dan bentuk artikel ilmiah lain di bidang kehutanan.

Link journal:

https://jurnal.instiperjogja.ac.id/index.php/JWT



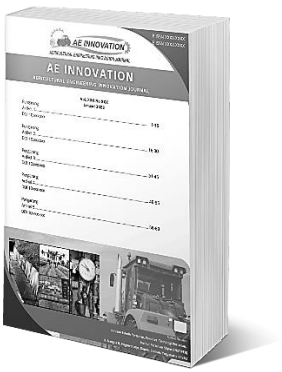
Gambar 3. 12 Jurnal Wana Tropika

5. AE INNOVATION

Agricultural Engineering Innovation Journal merupakan media publikasi untuk tulisan asli yang belum pernah diterbitkan di dalam jurnal ilmiah nasional maupun internasional, dan berkaitan dengan teknik pertanian (Agricultural Engineering) secara luas.

Link journal:

https://jurnal.instiperjogja.ac.id/index.php/AEI/



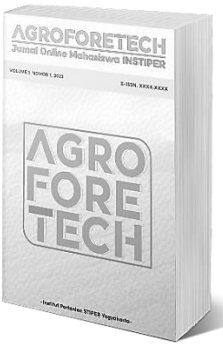
Gambar 3. 13 Jurnal AE Innovation

6. Jurnal Online Mahasiswa INSTIPER: Agroforetech

Agroforetech merupakan media jurnal elektronik sebagai tempat penyebaran dan publikasi hasil penelitian dari Skripsi atau Tugas Akhir dan/atau sebagian dari Skripsi atau Tugas Akhir mahasiswa Strata Satu (S1) dan Strata Dua (S2), dari semua program studi yang ada di INSTIPER. Terbit di bulan Maret, Juni, September dan Desember.

Link journal:

https://jurnal.instiperjogja.ac.id/index.php/JOM



Gambar 3. 14 Jurnal Online Mahasiswa (Agroforetech)

D. Perpustakaan

Perpustakaan Institut Pertanian Stiper (INSTIPER) Yogyakarta merupakan sumber belajar dan sumber intelektual yang amat penting bagi semua sivitas akademika, terutama dalam mendukung pencapaian kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan sebagai sumber dan pusat layanan informasi.



Gambar 3. 15 Gedung Perpustakaan

Sebagai unsur penunjang dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, perpustakaan INSTIPER memiliki tujuan yaitu menyediakan bahan pustaka dan akses informasi yang relevan dengan semua program studi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan menyediakan berbagai layanan dan sumber informasi baik cetak maupun *online* yang dapat diakses di Perpustakaan. Perpustakaan INSTIPER berada di Kampus Pusat, Jalan Nangka II, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta.

Institut Pertanian Stiper memiliki Perpustakaan Pusat dengan bangunan yang dirancang agar ramah dan nyaman bagi pembaca maupun sivitas akademik di INSTIPER. Perpustakaan INSTIPER, saat ini telah terakreditasi dengan kategori "B" yang berlaku sejak tanggal 09 Desember 2021 s.d 09 Desember 2025 berdasarkan Sertifikat Akreditasi Nomor: 00344/LAP.PT/XII.2021.

Koleksi pustaka umumnya berhubungan dengan pengembangan ilmu pertanian, perkebunan dan kehutanan dan disiplin ilmu lain yang masih mempunyai relevansi dengan pertanian, perkebunan dan kehutanan. Penambahan pustaka dilakukan secara bertahap, sesuai dengan perkembangan keilmuan dan tuntutan kompetensi.



Gambar 3. 16 Komputer Pemustaka



Gambar 3. 17 Rak Koleksi Buku Perpustakaan



Gambar 3. 18 Loker Penitipan Tas dan Barang



Gambar 3. 19 Meja Baca Perpustakaan



Gambar 3. 20 Display buku INSTIPER Press



Gambar 3. 21Ruang Baca Perpustakaan

Fungsi Perpustakaan

Sebagai unsur penunjang dalam pencapaian tujuan Institut, perpustakaan INSTIPER memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Edukasi

   Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar, materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran dan

koleksi lain yang menunjang capaian pembelajaran lulusan program studi.

2. Fungsi Informasi

   Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

3. Fungsi Riset

   Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di Perpustakaan INSTIPER mutlak dimiliki, karena tugas Perguruan Tinggi adalah menghasilkan karya–karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

4. Fungsi Rekreasi

   Perpustakaan menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

5. Fungsi Publikasi

   Perpustakaan turut berkontribusi dalam memberikan bantuan kepada sivitas akademika untuk melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh seluruh sivitas akademika INSTIPER.

6. Fungsi Deposit

   Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh seluruh sivitas akademika INSTIPER.

7. Fungsi Interpretasi
   Perpustakaan melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dikoleksi untuk membantu seluruh sivitas akademika INSTIPER dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi bidang tugasnya.

Layanan Perpustakaan

Layanan yang disediakan di perpustakaan INSTIPER, meliputi:

1. Layanan administrasi
   - Keanggotaan pembuatan KAP (Kartu Anggota Perpustakaan) di Perpustakaan Pusat Maguwoharjo
   - Pembuatan surat bebas pinjam perpustakaan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
2. Layanan sirkulasi dan penitipan barang
3. Layanan referensi
4. Layanan baca di tempat
5. Layanan penyediaan dokumen
6. Layanan *internet* & *hotspot*
7. Layanan peminjaman ruang auditorium/*VIP meeting room*
8. Layanan ruang audio visual
9. Layanan *digital library*
10. Layanan pendidikan pengguna/literasi informasi
11. Layanan komunikasi ilmiah
12. Layanan *chat with librarian*
13. Layanan perpanjangan peminjaman buku secara *online*
14. Layanan cek plagiasi
15. Layanan bilik belajar mandiri
16. Layanan pembuatan konten mikro

Layanan Informasi Digital

Layanan informasi digital yang diberikan oleh perpustakaan INSTIPER meliputi:

1. Situs website perpustakaan dengan alamat akses: **www.digilib.instiperjogja.ac.id**
2. Layanan penelusuran OPAC (*Online Public Access Catalog*) dapat diakses melalui link **www.library.instiperjogja.ac.id.**
3. Repositori INSTIPER yang berisi database skripsi, tesis, naskah publikasi, e-journal, dan lain – lain dapat diakses dan diunduh dalam bentuk *pdf* melalui link: **http://eprints.instiperjogja.ac.id**
4. Akses jurnal elektronik INSTIPER dapat diakses melalui link: **www.jurnal.instiperjogja.ac.id**

Tata Tertib di Perpustakaan:

1. Pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi presensi yang telah disediakan.
2. Tas dan Jaket dititipkan dan diletakkan pada loker di tempat penitipan, kecuali laptop dan barang berharga lainnya dapat dibawa.
3. Pengunjung dilarang membawa makanan dan merokok di dalam ruangan perpustakaan.
4. Pengunjung dilarang membuat kegaduhan.
5. Pengunjung dilarang menyobek, merusak dan mengotori koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan.
6. Mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan tidak dibenarkan memiliki dua atau lebih KAP (Kartu Anggota Perpustakaan).
7. Pengunjung dilarang membawa keluar atau membawa pulang buku koleksi perpustakaan tanpa proses peminjaman.

Jam Layanan Perpustakaan

Jam layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Jam layanan perpustakaan : Senin-Jum'at, Pukul 07.30-15.30 WIB
2. Jam administrasi perpustakaan : Senin-Jum'at, Pukul 07.30-15.00 WIB

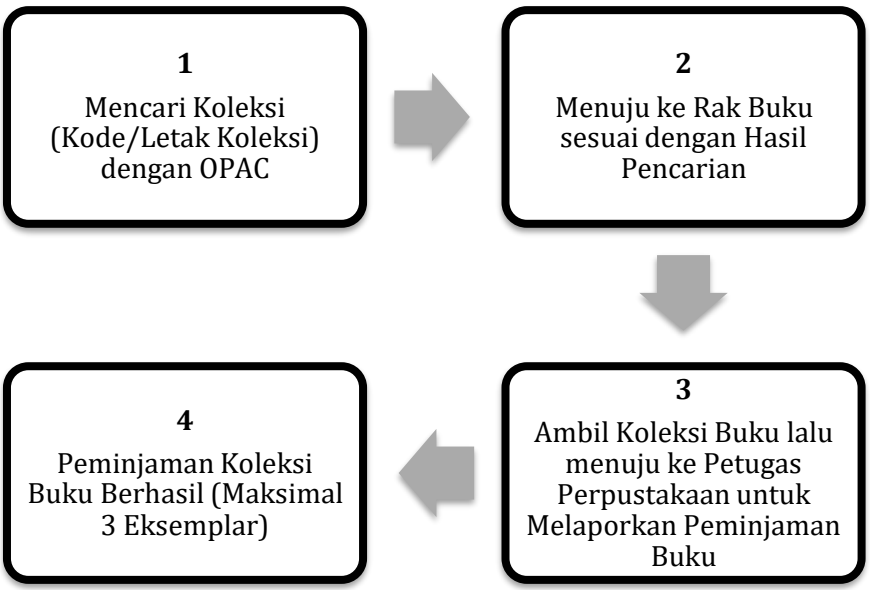
Keanggotaan Perpustakaan

1. Seluruh sivitas akademika INSTIPER yang berstatus aktif, otomatis terdaftar menjadi anggota perpustakaan INSTIPER.
2. Anggota perpustakaan dapat melakukan peminjaman dengan terlebih dahulu melakukan registrasi.
3. Mahasiswa anggota perpustakaan wajib menunjukkan Kartu Mahasiswa INSTIPER untuk dapat mengakses pelayanan di Perpustakaan.
4. Semua anggota perpustakaan bersedia mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang melekat pada perpustakaan INSTIPER.

Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku:

1. Peminjam harus menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan.
2. Peminjam harus datang sendiri ke perpustakaan INSTIPER.
3. Mahasiswa dapat meminjam buku maksimum 3 (tiga) eksemplar selama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang maksimal 3 kali (buku yang akan diperpanjang harus dibawa).
4. Bagi yang terlambat mengembalikan buku, dikenakan denda Rp 500,- per hari.
5. Peminjam yang menghilangkan atau merusakkan buku pinjaman diharuskan mengganti buku yang sama.

ALUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



Gambar 3. 22 Alur Peminjaman Koleksi Perpustakaan

Prosedur Bebas Pustaka

Prosedur bebas pustaka bagi mahasiswa INSTIPER adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang memiliki KAP (Kartu Anggota Perpustakaan) wajib menyerahkan kembali KAP tersebut ke perpustakaan
2. Bagi mahasiswa yang memilki tanggungan denda peminjaman buku/menghilangkan buku, wajib menyelesaikan denda tersebut
3. Melakukan pengecekan plagiasi jurnal. Dalam penulisan sitasi dan kutipan wajib menggunakan software reference manager (mendeley/zotero). Jika tidak menggunakan, maka tidak akan dicek.

- Contoh template JOM dapat dilihat melalui laman s.id/TemplateJurnalOnline
- Jurnal yang sudah dibuat dikirim ke No. WhatsApp (WA) admin perpustakaan (085643043029) untuk dicek plagiasi menggunakan aplikasi Turnitin

4. Publikasi Jurnal Ilmiah di JOM (Jurnal Online Mahasiswa)
    - Dokumen dan tutorial JOM dapat dilihat pada link s.id/jominstiper
    - Jika terbit di selain JOM, maka tahapan ini dilewati, namun wajib mengirimkan bukti submit artikel di jurnal luar yang korespondens authornya adalah dosen. Serta tetap mengisi form TELAAH DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ARTIKEL JOM INSTIPER OLEH PEMBIMBING untuk diupload pada tahapan UPLOAD MANDIRI SKRIPSI/TESIS.
5. Upload mandiri skripsi/tesis di repository eprints. Username dan Password akan diberikan kepada masing-masing mahasiswa jika telah lolos tahap cek turnitin
6. Jika upload skripsi/tesis telah dilakukan, mahasiswa wajib konfirmasi kembali ke No. WhatsApp (WA) admin perpustakaan. Kemudian mahasiswa bisa mengecek persetujuan Surat Keterangan Bebas Pustaka di aplikasi E-Yudisium Instiper.

Panduan Upload Skripsi/Tesis

1. Upload mandiri skripsi/tesis dilakukan melalui laman : http://eprints.instiperjogja.ac.id/
2. Seluruh file yang di upload dalam bentuk Pdf
3. Panduan Upload Mandiri Skripsi/Tesis bisa diakses melalui : https://s.id/PanduanUploadEprints

4. File yang di upload antara lain
    - Skripsi lengkap dari cover sampai lampiran (pdf)
    - Cover s/d Abstrak (pdf)
    - Scan lembar pengesahan yang sudah ditandangani oleh Dosen Pembimbing, Penguji dan Dekan lengkap dengan cap fakultas (pdf)
    - Bab I (pdf)
    - Bab II (pdf)
    - Bab III (pdf)
    - Bab IV (pdf)
    - Bab V (pdf)
    - Bab VI (pdf)
    - Daftar Pustaka s/d Lampiran (pdf)
    - Hasil Cek Turnitin (pdf)
    - Form TELAAH DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ARTIKEL JOM INSTIPER OLEH PEMBIMBING (pdf)
    - Surat pernyataan tidak plagiat
5. Pastikan seluruh file yang akan diupload diberi nama (rename) "nama file _NIM"

    Contoh : SKRIPSI FULLTEXT_15333 ,dst
6. Setelah seluruh rangkaian upload skripsi/tesis selesai, konfirmasi ke No. WhatsApp (WA) admin perpustakaan (085643043029).

Tabel 2. 1 Laman Perpustakaan

Keterangan	Laman	Kode QR
1. Situs website perpustakaan	www.digilib.instiperjogja.ac.id	
2. Layanan penelusuran OPAC (Online Public Access Catalog) dapat diakses melalui link	www.library.instiperjogja.ac.id.	
3. Repositori INSTIPER	http://eprints.instiperjogja.ac.id	
4. Tahapan Bebas Pustaka	https://s.id/tahapanbebasperpus2024	

5. Panduan Upload Mandiri Skripsi/Tesis	https://s.id/PanduanUploadEprints	
6. Akses jurnal elektronik INSTIPER	www.jurnal.instiperjogja.ac.id	
7. Panduan Upload Jurnal Online Mahasiswa (JOM) Agroforetech	s.id/jominstiper	

Fasilitas Perpustakaan

1. Katalog online atau *online public acess catalogue* (OPAC): **www.library.instiperjogja.ac.id**
2. Usulan Koleksi Peprustakaan secara online yang dapat diakses melalui: **www.digilib.instiperjogja.ac.id**
3. Ruang Baca yang dilengkapi dengan meja dan kursi
4. Akses Internet (*Wifi*)
5. Area Diskusi Perpustakaan
6. Ruang Belajar Khusus Digital
7. Ruang Bilik Belajar Khusus (*Virtual Conference*)
8. Area selasar Perpustakaan INSTIPER

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Ketentuan dalam menyelengarakan pengembangan Perpustakaan harus memperhatikan beberapa kriteria berikut:

1. Penyelenggaran dan pengembangan sarana prasarana Perpustakaan INSTIPER yang memadai perlu diiringi dengan adanya prosedur penyelengaraan perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan.
2. Penyediaan gedung dan ruang perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas sekurang-kurangnya 0,5 m^2 untuk setiap mahasiswa. Sebagaimana pada pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa:
   a) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
   b) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

c) Perencanaan tata ruang didasarkan pada pada hubungan antar ruang perpustakaan dengan prinsip efisiensi dan memudahkan dalam pelayanan.
d) Perencananaan struktur bangunan disesuaikan layout rak buku dan kelengkapan teknologi yang dibutuhkan.
e) Temperatur yang yang diperlukan untuk perpustakaan 22 -24° C (untuk ruang kerja, ruang koleksi dan ruang baca),
f) Sedangkan untuk ruang komputer diperlukan 20° C. Kelembaban yang diperlukan 45 – 55%

E. Kelas *Hybrid*

Kelas *hybrid* merupakan kelas yang memfasilitasi kegiatan pembelajaran tatap muka baik secara *online* maupun *offline*. Aktivitas pembelajaran merupakan proses komunikasi dua arah baik antara mahasiswa dengan dosen atau sebaliknya. Aktivitas pembelajaran diantaranya adalah penyampaian materi kuliah, presentasi mahasiswa, diskusi untuk pemecahan masalah (*problem based learning*), studi kasus (*case method*), dan membuat proyek bersama kelompok (*team based project*).

Kelas *hybrid* terdapat di Fakultas Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Kehutanan, dan Gedung Laboratorium Pusat. Kelas Hybrid ini didukung dengan perangkat teknologi seperti *Camera AI-Tracking*, *Microphone wireless*, AC, *Whiteboard*, LCD *Projector*, LAN, Wifi dan Perangkat Komputer yang mendukung proses pembelajaran.



Gambar 3. 23 Fasilitas Ruang Kelas *Hybrid*

F. INSTIPER *Smart Classroom*

INSTIPER *Smart Classroom* (ISC) merupakan fasilitas ruang kelas dengan teknologi digital untuk menciptakan proses perkuliahan secara modern. *Smart Classroom* dirancang dengan mengintegrasikan teknologi yang memanfaatkan perangkat pintar melalui *LCD Interactive Board* yang tergabung dengan *digital learning material* (materi pembelajaran digital). *INSTIPER Smart Classroom* bertujuan untuk menciptakan kelas yang interaktif, menarik dan saling terhubung antar sumber belajar yang ada di INSTIPER seperti laboratorium*, smart greenhouse*, *workshop* dan *pilot plant*.

INSTIPER *Smart Classroom* memiliki fasilitas *LCD Interactive Board*, *Wifi*, LAN, *Camera AI – Tracking*, *Reel Camera*, Perangkat Komputer, *Whiteboard* pada empat sisi dinding kelas, Stop Kontak pada setiap meja mahasiswa, *LCD Projector*, dan AC. Peralatan – peralatan tersebut akan mendukung terciptanya pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi digital secara optimal. Melalui integrasi yang optimal antara teknologi, jaringan internet dan media pembelajaran diharapkan pencapaian

kompetensi pembelajaran lebih baik. Adapun tampilan fasilitas INSTIPER *Smart Classroom* dapat dilihat pada Gambar 3.22.



Gambar 3. 24 Ruang Kuliah *Smart Classroom*

G. Fasilitas *Video Conference*

Video conference (Vicon) di INSTIPER terdiri dari ruang studio Vicon mini yang memfasilitasi dosen untuk melakukan perkuliahan secara daring yang terpisah dari kelas *hybrid*. Vicon juga memiliki ruangan studio Vicon utama yang memfasilitasi *team teaching* melakukan perkuliahan *online* secara bersamaan yang terhubung dengan kelas *hybrid*. Selain studio vicon mini dan studio vicon utama, juga terdapat *Video Conference center* (Vicon center). *Video Conference center* (Vicon center) dibangun untuk memfasilitasi pelaksanaan pembelajaran *online* pada masa pandemi Covid-19 secara terpusat (tingkat Institut) yang memanfaatkan platform video conference *Google Meet* yang dikelola secara terpusat. Operasional *Video Conference* dikelola oleh Tim Vicon yang bertugas mendistribusikan *link* perkuliahan ke seluruh mahasiswa, melakukan pengawasan dan pendampingan apabila ditemukan *error* atau hal lain yang terjadi ketika pelaksanaan perkuliahan, serta

merekapitulasi kehadiran mahasiswa. Secara garis besar, tugas Tim Vicon INSTIPER ialah:

1) Mengkoordinasikan jadwal perkuliahan
2) Memplotting ruangan kelas untuk perkuliahan
3) Membuat link untuk pelaksanaan perkuliahan
4) Mendistribusikan link perkuliahan kepada Dosen & Mahasiswa
5) Mendampingi perkuliahan secara daring
6) Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa pada setiap mata kuliah.

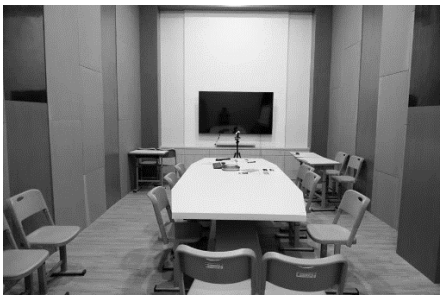
Adapun gambar Vicon *center*, studio mini vicon dan studio vicon utama dapat dilihat pada gambar 3.23 dan 3.24..



Gambar 3. 25 Ruang Vicon *Center*



Gambar 3. 26 Ruang Studio Vicon Mini



Gambar 3. 27 Ruang Studio Vicon Utama

H. Ruang Studio Multimedia *(Broadcasting)*

Ruang Studio di INSTIPER terdapat di Gedung Laboratorium Pusat, Fakultas Teknologi Pertanian dan Fakultas Kehutanan. Ruang Studio tersebut dapat dimanfaatkan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen maupun sivitas akademika INSTIPER. Ruang Studio merupakan fasilitas untuk mengoptimalkan pembuatan video media pembelajaran, penyelenggaraan webinar, pengembangan bahan – bahan pembelajaran digital, pembuatan *podcast* dan lain – lain, sehingga tercipta aktivitas pembelajaran yang dinamis.

Ruang studio ini terdiri ruang kontrol (*control room*) untuk mengendalikan kegiatan yang sedang berlangsung di dalam ruang Studio.



Gambar 3. 28 Tampilan Ruang Studio



Gambar 3. 29 Ruang Kontrol

I. Kebun Pendidikan dan Penelitian (KP2)

Untuk menunjang pencapaian visi dan misinya, Institut Pertanian Stiper mempunyai 3 (tiga) unit Kebun Pendidikan dan Penelitian (KP2) yang masing-masing mewakili 3 (tiga) zona agroekosistem. Lokasi ketiga kebun tersebut adalah sebagai berikut:

1. KP2 Unit I di Bawen, Ungaran

KP2 unit I terletak di Bawen, Ungaran, Jawa Tengah dengan luas sekitar 16,2 hektar pada ketinggian 540 meter di atas permukaan laut, jenis tanah latosol. Koleksi tanaman yang ada pada unit I meliputi tanaman perkebunan (karet, kopi robusta, cengkeh, kakao, kelapa sawit dan teh), tanaman hutan (jati, gmelina, mahoni, sengon, suren, akasia dan pinus), dan tanaman buah (durian, jeruk, manggis, alpukat, kelengkeng dan rambutan). Disamping aneka koleksi tanaman, KP2 unit I juga dilengkapi dengan fasilitas berupa mess mahasiswa yang terdiri dari 20 kamar dengan kapasitas total 150 orang. KP2 unit I memiliki S.E.A.T yang *Stiper Edu Agro Tourism* (S.E.A.T) yang pada tanggal 19 Agustus 2016 telah diresmikan oleh Gubernur Jawa Tengah. *Stiper Edu Agro Tourism* (S.E.A.T) memiliki fungsi sebagai tempat pelatihan dan *out bond* yang dapat dimanfaatkan oleh pihak

eksternal tanpa mengurangi fungsinya sebagai Kebun Pendidikan dan Penelitian bagi mahasiswa, dosen maupun semua sivitas akademika INSTIPER.



Gambar 3. 30 Stiper *Edu Agro Tourism* (S.E.A.T)

Sebagai salah satu fasilitas penunjang pembelajaran bagi mahasiswa INSTIPER, secara rutin KP2 Unit I di Bawen, Ungaran menjadi bagian penting dalam penyelengaraan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a) Orientasi Kampus dan Kenal Kebun (OKKABUN)

Mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Orientasi Kampus dan Kenal Kebun (OKKABUN) yang dilaksanakan di kampus Maguwoharjo maupun di KP2 Unit I Bawen, Ungaran. Kegiatan ini merupakan bagian awal dari serangkaian upaya formal dalam pembangunan karakter dan pemahaman tentang budaya kebun dan kehutanan bagi mahasiswa baru INSTIPER.





Gambar 3. 31 Kegiatan OKKABUN

b) Praktik Lapangan (PL)

Praktik Lapangan (PL) merupakan salah satu aktivitas untuk mendukung kemampuan *hard skill* dan *soft skill* mahasiswa, sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai pada masing-masing program studi.



Gambar 3. 32 Kegiatan Praktik Lapangan

2. **KP2 Unit II di Cangkringan, Sleman**

   KP2 Unit II merupakan kebun yang memiliki luas sekitar 4 hektar pada ketinggian 1.100 meter di atas permukaan laut dengan jenis tanah regosol. Kebun ini dikelola untuk pelestarian lingkungan dengan komoditas kopi arabika dan tanaman *Acasia docurrens*.

3. **KP2 Unit III di Maguwoharjo, Sleman**

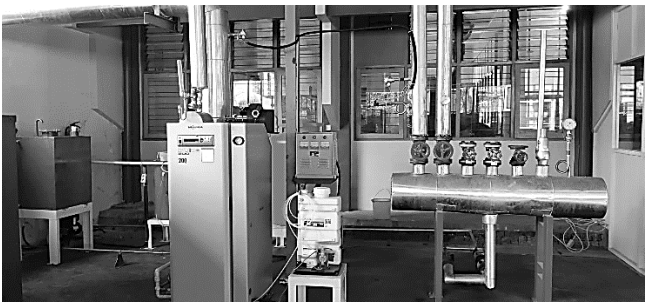
   KP2 Unit III merupakan kebun yang memiliki luas sekitar 1,5 hektar pada ketinggian 118 meter di atas permukaan laut, dengan jenis tanah regosol. Unit ini dilengkapi dengan *green house* seluas 180 m^2, *Smart green house* seluas 50 m^2 yang dilengkapi dengan perangkat dan integrasi Teknologi berbasis *Internet of Thing* (IoT) dan saat ini sedang pada tahap pengembangan dalam skala yang lebih besar.



Gambar 3. 33 KP2 Maguwoharjo

J. Pilot Plant

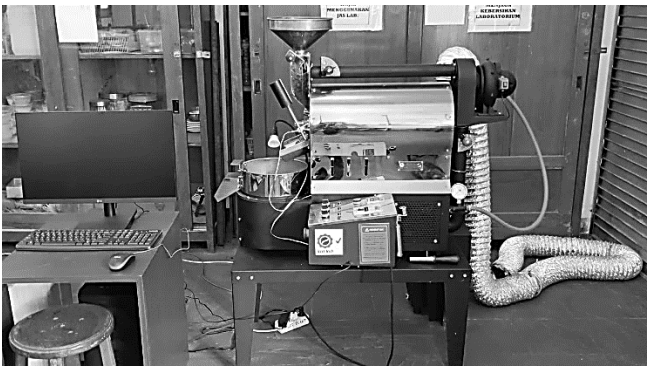
Pilot Plant INSTIPER merupakan Unit atau Pusat Inovasi Teknologi Terapan (PIT2) atau *Center of Innovation on Applied Technology* (CIAT) memiliki peranan strategis dengan dukungan aktif para ahli dibidangnya. Pilot Plant sebagai Pusat Inovasi Teknologi Terapan memiliki fungsi sebagai pendukung hal teknis terkait semua kegiatan bidang teknik dan teknologi proses pada industri perkebunan. Pilot plant memfasilitasi dosen, mahasiswa dan tenaga non kependidikan baik dari kalangan internal maupun eksternal dalam rangka riset pengembangan ilmu dan teknologi.



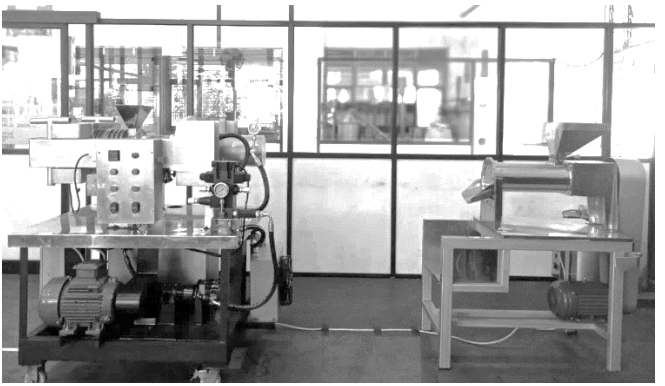
Gambar 3. 34 Instalasi *Boiler*



Gambar 3. 35 *Control Room* (PLC)



Gambar 3. 36 Mesin *Roaster* Kopi



Gambar 3. 37 Mesin Pemasta Kakao



Gambar 3. 38 Laboratorium *Bakery*



Gambar 3. 39 Instalasi Bengkel



Gambar 3. 40 Peralatan Mekanisasi



Gambar 3. 41 Pabrik Kelapa Sawit (PKS) Mini

Tujuan dari pusat inovasi teknologi terapan (PIT2) ini adalah mendukung tercapainya visi INSTIPER yaitu "Menjadi Pusat Keunggulan Pendidikan Industri Perkebunan dan Perhutanan". Peran PIT2 di INSTIPER adalah:

1. Memberi dukungan riset dan pengembangan yang dilakukan oleh seluruh sivitas akademika
2. Membantu dan membawa proses *up-scaling* hasil riset dan pengembangan sehingga mampu dekat dengan kebutuhan industri dan bisnis.
3. Mendukung implementasi kerjasama dengan pihak luar (perusahaan, lembaga penelitian, pendidikan menengah, perguruan tinggi, pelaku usaha) melalui berbagai kegiatan produktif seperti praktek kerja, magang, pelatihan, *joint research*, pengembangan produk, dan lainnya.
4. Menciptakan mesin peralatan yang dibutuhkan oleh kalangan industri perkebunan, perhutanan dan pelaku usaha.

Fasilitas pendukung Pusat Inovasi Teknologi Terapan (PIT2) yang dimiliki adalah:

1. Unit Workshop (Perbengkelan): Berbagai macam mesin dan alat perbengkelan seperti mesin bubut, mesin *milling*, mesin bor, mesin *shaping* dan masih banyak jenis mesin lainnya. Selain itu PIT2 (*CIAT*) memiliki mesin peralatan yang dipakai untuk tujuan riset dan pengembangan serta praktikum mahasiswa dibidang mekanisasi perkebunan.
2. Unit Pilot Plant (Teknologi Proses): Mesin peralatan untuk pengolahan kelapa sawit, kakao, kopi, bakery, biodiesel, bioetanol dalam skala pilot plant yang memiliki peranan sebagai pendukung

riset dan pengembangan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa baik internal (INSTIPER) maupun eksternal (pihak luar).

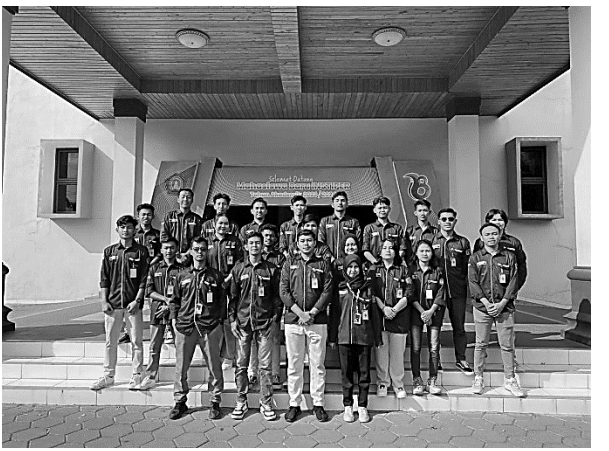
3. Unit Instalasi Boiler dan Room Control: Instalasi boiler terhubung dengan pabrik kelapa sawit mini yang ada di pilot plant, dengan sistem kendali yang dapat dihubungkan dengan *Smart Classroom*.
4. Laboratorium pendukung lainnya untuk bidang Agroteknologi, Agribisnis, Kehutanan, Teknologi Hasi Pertanian dan Teknik Pertanian.

K. Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa (Organisasi Kemahasiswaan)

Pengembangan penalaran, minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa menjadi bagian penting dalam pembinaan mahasiswa dan pencapaian kompetensi lulusan INSTIPER. Pengembangan ini dilakukan melalui aktivitas-aktivitas yang terwadahi dalam organisasi kemahasiswaan, baik di tingkat Jurusan, Fakultas maupun Institut.

Sesuai amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa pendidikan mahasiswa dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler, maka selama melaksanakan studi di INSTIPER, mahasiswa diberi kesempatan untuk aktif mengikuti kegiatan ekstrakurikuler melalui Organisasi Mahasiswa (Ormawa), maupun Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di INSTIPER. Bagi mahasiswa yang pernah aktif dalam kegiatan kemahasiswaan, maka mahasiswa tersebut berhak untuk memperoleh sertifikat yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (BAPKA). Khusus bagi Pengurus Ormawa dan UKM, sertifikatnya ditandatangani

Rektor, sedangkan sertifikat anggota ditandatangani oleh Pengurus dan Pejabat BAPKA.



Gambar 3. 42 Kegiatan Organisasi Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa

Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi minat, bakat dan potensi mahasiswa yang dapat disalurkan melalui beberapa unit kegiatan, yaitu:

1. **Organisasi Mahasiswa**
   a) BEMI (Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Institut)
   b) SMI (Senat Mahasiswa tingkat Institut)
   c) BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) Fakultas Pertanian
   d) BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) Fakultas Teknologi Pertanian
   e) BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) Fakultas Kehutanan
   f) SM (Senat Mahasiswa) Fakultas Pertanian
   g) SM (Senat Mahasiswa) Fakultas Teknologi Pertanian
   h) SM (Senat Mahasiswa) Fakultas Kehutanan

2. Himpunan Mahasiswa Jurusan

b. IMADATA (Ikatan Mahasiswa Budidaya Pertanian)
c. HIMSEP (Himpunan Mahasiswa Sosial Ekonomi Pertanian)
d. HIMATETA (Himpunan Mahasiswa Teknologi Pertanian)
e. HIMATEHAPE (Himpunan Mahasiswa Teknologi Hasil Pertanian)
f. HIMASYLVA (Himpunan Mahasiswa Kehutanan)

3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

a) UKM Korps Sukarela Palang Merah Indonesia (KSR PMI) UNIT V INSTIPER Jogja
b) UKM Olahraga (Basket, Bola Voli, Futsal, Sepakbola, Tenis Meja, Badminton)
c) UKM Resimen Mahasiswa (Menwa) Satuan XIII
d) UKM Pecinta Alam MAPALA KAPAKATA
e) UKM PENCINTA LINGKUNGAN MIC (Mangrove INSTIPER Club)
f) UKM Kesenian KOMUNITAS HIJAU DAUN (Tari, Band, Theater, Photography)
g) UKM Beladiri Metafisika
h) UKM Pramuka
i) UKM Koperasi Mahasiswa
j) UKM Taekwondo
k) UKM Islam JNI (Jamaah Nurul Iman)
l) KMK St AGUSTINUS
m) UKK Kristen NEHEMIA
n) UKM KAMADIS (Keluarga Mahasiswa Budhis)



Gambar 3. 43 Kegiatan Resimen Mahasiswa (Menwa) Satuan XIII



Gambar 3. 44 Kegiatan UKM Beladiri Metafisika



Gambar 3. 45 Kegiatan UKM Taekwondo



Gambar 3. 46 Kegiatan KSR PMI



Gambar 3. 47 Kegiatan Kesenian Komunitas Hijau Daun (Tari)



Gambar 3. 48 Kegiatan Kesenian Komunitas Hijau Daun (Band)

Melalui serangkaian aktivitas yang diikuti oleh mahasiswa dalam Organisasi Mahasiswa (Ormawa) maupun Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diharapkan dapat membentuk kepribadian mahasiswa menjadi

lebih kompetitif, kolaboratif, inovatif, solutif dan kritis serta kemampuan lain yang dapat mendukung kompetensi lulusan.

Dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa maupun UKM, INSTIPER melalui biro dan unit memberi dukungan penyediaan pembina, fasilitas, sarana dan prasarana yang sesuai dengan jenis kegiatan. Pemberian fasilitas, sarana dan prasarana ini ditujukan untuk mendukung kegiatan mahasiswa agar dapat terlibat dalam seluruh aktivitas dan berkomitmen dalam melaksanakan masa pengabdiannya di Ormawa maupun UKM. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan harus didasarkan pada pertimbangan bahwa kegiatan tersebut akan memberikan kontribusi terhadap upaya "*perwujudan suasana akademis yang kondusif dan mampu meningkatkan kreativitas serta daya nalar mahasiswa, sehingga diharapkan dapat berkontribusi secara positif terhadap peningkatan prestasi akademik mahasiswa"*. Di samping itu, kegiatan kemahasiswaan juga diharapkan mampu meningkatkan kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan kehidupan masyarakat sehingga akan berimplikasi pada meningkatnya reputasi perguruan tinggi.

4. Bentuk Organisasi Kemahasiswaan Lainnya

Organisasi kemahasiswaan lain tetapi bukan UKM maupun bukan *ad-hock* berada di bawah koordinasi Biro Administrasi Umum adalah:

a) Mahasiswa Siaga Bencana (Mahagana)
b) Paduan Suara Baswara Abhinaya Choir
c) Perguruan Pencak Silat Stiper (PPSS)

L. Kegiatan Kokurikuler (INSTIPER *Academy*)

Perkembangan di era industri 4.0 yang kian pesat telah berdampak pada perubahan kebutuhan dunia kerja dan dunia industri yang mengharuskan lulusan pendidikan tinggi untuk memiliki kemampuan yang disebut dengan istilah HOTS (*High Order Thinking Skill*), khususnya di bidang agroindustri. Kemampuan HOTS ini tercakup dalam **6C** *(Communication, Collaboration, Critical Thinking, Creative Thinking, Computational Logic* dan *Compassion)*. Selain itu, tuntutan sumber daya manusia ke depan khususnya di bidang perkebunan, pertanian dan perhutanan adalah kemampuan penguasaan teknologi industri 4.0 seperti Maha Data dan Analisa Data (*Big Data & Data Analitycs*), *Artificial Intelligence* (AI)/Kecerdasan Buatan, Robotika, Drone, Rekayasa Genetik, Komputasi Awan (*Cloud Computing*), IoT (*Internet of Thing*), dan lain-lain.

Untuk menghadapi tuntutan tersebut dan sesuai amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa pendidikan mahasiswa dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler, maka INSTIPER berkomitmen memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan bakat dan meningkatkan kompetensi maupun keterampilan akademik melalui kegiatan kokurikuler. Kegiatan kokurikuler merupakan kegiatan pendamping kurikulum yang diwadahi melalui INSTIPER *Academy* yang dibentuk dalam rangka mendukung pencapaian kompetensi lulusan pada era Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Melalui INSTIPER *Academy*, mahasiswa akan mendapatkan materi pelatihan secara intensif, sehingga dapat mengembangkan diri di luar kegiatan kurikulernya.

INSTIPER *Academy* yang telah dibentuk diantaranya adalah: *Information Technology Academy, Robotics Academy, Drone Academy,*

Artificial Intelligence Academy, Multimedia Technology Academy, Internet of Things Academy, Mechanical Electrical Technology Academy, Smart Greenhouse Academy, Coffee Academy, Bakery Academy, Technopreneurship Academy, Aquaculture & Aquaphonics Technology Academy dan *English Academy*.

1. INSTIPER *Information Technology* (IT) *Academy*

INSTIPER *Information Technology* (IT) *Academy* memiliki fokus pada peningkatan maupun pengembangan skill terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi pada sektor pertanian, perkebunan dan kehutanan.



Gambar 3. 49 Fasilitas Pelatihan INSTIPER IT *Academy*

2. INSTIPER *Robotic Academy*

INSTIPER *Robotics Academy* memiliki tujuan mengembangkan kemampuan di bidang robotika khususnya di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan bagi seluruh sivitas akademika INSTIPER.



Gambar 3. 50 Pelatihan INSTIPER *Robotic Academy*

3. INSTIPER *Drone Academy*

INSTIPER *Drone Academy* menyediakan kegiatan bagi mahasiswa dengan fokus pada pengembangan kompetensi dalam hal *Unmanned Aerial Vehicle* (UAV) khususnya pada bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan. INSTIPER *Drone Academy* melaksanakan kegiatan pelatihan penerbangan *drone* yang dapat diikuti oleh seluruh sivitas akademika INSTIPER.



Gambar 3. 51 Fasilitas Praktik INSTIPER *Drone Academy*

4. INSTIPER *Artificial Intelligence* (AI) *Academy*

INSTIPER *Artificial Intelligence* (AI) *Academy* bertujuan mengenalkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang Teknologi Informasi khususnya pada bidang *Artificial Intelligence* atau kecerdasan buatan pada bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.



Gambar 3. 52 Pelatihan INSTIPER AI *Academy*

5. INSTIPER Multimedia *Technology Academy*

INSTIPER Multimedia *Technology Academy* fokus pada kegiatan untuk meningkatkan kompetensi pada bidang multimedia (Fotografi, Videografi, Desain, *Editing*, dan Animasi). Multimedia *Technology Academy* memiliki tujuan untuk memfasilitasi sivitas akademika INSTIPER maupun pihak eksternal untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pada bidang multimedia.



Gambar 3. 53 Praktik INSTIPER Multimedia *Technology Academy*

6. INSTIPER *Internet of Things* (IoT) *Academy*

INSTIPER *Internet of Things* (IoT) *Academy* memfasilitasi sivitas akademika INSTIPER yang akan mendalami bidang IoT (*Internet of Things*). Kegiatan yang berlangsung di INSTIPER IoT *Academy* adalah pelatihan dengan tingkatan *Beginner* (Dasar), *Medium* (Menengah), *Expert* (Mahir).



Gambar 3. 54 Praktik *IoT Intermediate* oleh INSTIPER IoT *Academy*

7. INSTIPER *Mechanical Electrical Techonology Academy*

INSTIPER *Mechanical Electrical Technology Academy* bertujuan untuk memberikan pemahaman teori dan keterampilan praktik dalam hal teknologi mekanik dan elektrik khususnya di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan. Selain itu juga untuk mempersiapkan mahasiswa dan sivitas akademika dalam menyelesaikan penelitian, pengembangan peralatan mekanisasi dan Praktik Lapangan.



Gambar 3. 55 Kegiatan *Mechanical Electrical Technology Academy*

8. INSTIPER *Smart Greenhouse Academy*

INSTIPER *Smart Greenhouse Academy* fokus pada aktivitas budidaya buah dan sayur dengan berbagai macam sistem hidroponik di dalam *Greenhouse* yang dilengkapi dengan sistem otomasi.



Gambar 3. 56 Kegiatan INSTIPER *Smart Green House*

9. INSTIPER *Coffee Academy*

INSTIPER *Coffee Academy* merupakan fasilitas untuk membimbing mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan pada pengembangan pengetahuan mengenai budidaya tanaman kopi, penanganan pasca panen, pengolahan kopi menjadi minuman, dan teknik barista.



Gambar 3. 57 Kegiatan INSTIPER *Coffee Academy*

10. INSTIPER *Bakery Academy*

INSTIPER *Bakery Academy* dimanfaatkan untuk mendukung peningkatan kompetensi masyarakat kampus, khususnya mahasiswa maupun khalayak umum yang berminat dengan proses pengolahan dan pemanfaatan produk hilir perkebunan untuk produk *bakery* melalui pemahaman teori dan praktik pembuatan aneka produk *bakery* dan menjadi wadah bagi mahasiswa untuk belajar wirausaha di bidang *bakery*.



Gambar 3. 58 Praktik di INSTIPER *Bakery Academy*

11. INSTIPER *Technopreneurship Academy*

INSTIPER *Technopreneurship Academy* bertujuan untuk mengembangkan kemampuan baik secara teori maupun praktik dalam perencanaan dan pengelolan bisnis bagi sivitas akademika INSTIPER. Selain itu juga memfasilitasi sivitas akademika INSTIPER untuk menjadi wirausaha di bidang pertanian atau

sebagai pengembang startup di bidang pertanian maupun produk hasil pertanian dan olahannya.



Gambar 3. 59 Pelatihan Program Kewirausahaan Mahasiswa

12. INSTIPER *English Academy*

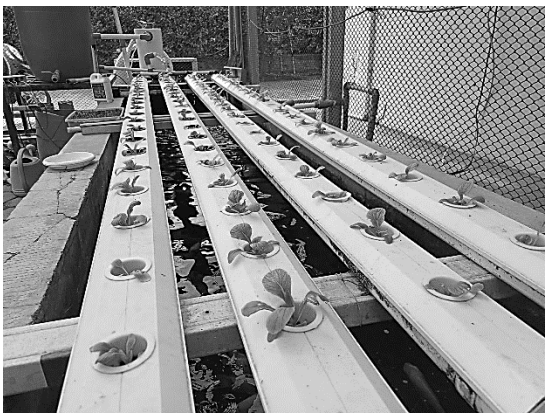
INSTIPER *Englsih Academy* merupakan pusat pengembangan bahasa Inggris di INSTIPER yang menyediakan kurikulum, program pengajaran, kegiatan, kerjasama, mentoring, dan *Englishpreneurship*. Program-program yang dilaksanakan memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan baik bahasa Inggris lisan maupun tertulis bagi seluruh sivitas akademika INSTIPER yang dipadukan dengan bidang keilmuan pertanian, perkebunan dan kehutanan.



Gambar 3. 60 Kegiatan INSTIPER *English Academy*

13. INSTIPER *Aquaculture & Aquaphonic Technology Academy*

INSTIPER *Aquaculture & Aquaphonic Technology Academy* berfokus pada kegiatan budidaya ikan air tawar hingga panen, budidaya tanaman dengan teknik akuaponik hingga panen, IoT pada *aquaculture*, serta pengembangan teknologi guna mendukung pertanian modern.



Gambar 3. 61 INSTIPER Aquaculture & Aquaphonic Technology Academy

BAB IV. PANDUAN KEGIATAN AKADEMIK

A. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Proses pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler dengan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Beban belajar dalam proses pembelajaran dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks). Satuan kredit semester (sks) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per semester melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Beban belajar 1 sks setara dengan 45 jam per semester.

Proses pembelajaran dilaksanakan melalui kegiatan yang terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu baik bentuk, strategi maupun metode pembelajarannya. Pelaksanaan proses pembelajaran mengacu pada rencana proses pembelajaran dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tepat. Pelaksanaan proses pembelajaran diselenggarakan dengan menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif dan efektif.

Metode pembelajaran yang diimplementasikan pada mata kuliah dapat berupa: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran

kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran mata kuliah.

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk pembelajaran berupa:

a. Kuliah
b. Responsi
c. Tutorial
d. Seminar
e. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja
f. Penelitian, perancangan, atau pengembangan
g. Tugas akhir
h. Pertukaran pelajar
i. Magang
j. Wirausaha
k. Pengabdian kepada masayakat, dan/atau
l. Bentuk pembelajaran lain

Pelaksanaan bentuk pembelajaran di atas dilakukan melalui kegiatan:

a. Belajar terbimbing
b. Penugasan terstruktur, dan/atau
c. Mandiri.

Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran merdeka belajar kampus merdeka (MBKM), sebagai berikut:

a. Dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama
b. Dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain, dan
c. Pada lembaga di luar perguruan tinggi.

Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin perguruan tinggi dengan mitra kerjasama. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi dilaksanakan dengan bimbingan Dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.

Beban belajar pada program sarjana (S1) minimal 144 sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 semester. Distribusi beban belajar pada semester satu dan semester dua sebanyak 20 sks. Pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 sks. Distribusi beban belajar dapat dilaksanakan pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) sks.

Mahasiswa pada program sarjana (S1) dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi maupun pada perusahaan di luar perguruan tinggi dengan ketentuan:

a. Selama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 sks dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
b. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 sks di luar perguruan tinggi

Program studi pada program sarjana memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:

a. Pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis
b. Penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.

B. Kurikulum dan Kegiatan Pendidikan

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum yang dikembangkan di INSTIPER adalah kurikulum dengan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) yang disesuaikan dengan panduan pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Kurikulum yang menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan program sarjana S1 di INSTIPER adalah kurikulum dengan beban studi minimal 144 sks, yang didesain berdasar capaian pembelajaran lulusan, yang terdiri dari kurikulum wajib nasional, kurikulum ciri khas INSTIPER, kurikulum inti program studi dan kurikulum MBKM.

Kurikulum wajib nasional pendidikan tinggi memuat mata kuliah: Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia. Mata kuliah wajib Institut yang menjadi ciri khas INSTIPER, diharapkan dapat menjadi landasan pembentukan sikap lulusan. Kurikulum MBKM disesuaikan dengan kebutuhan capaian pembelajaran. Kurikulum program studi disusun dengan mengacu Visi dan Misi Perguruan Tinggi,

KKNI, SN Dikti, kemampuan era Industri 4.0 dengan literasi baru dan kebijakan MBKM serta berdasar masukan dari Stakeholders.

INSTIPER melakukan inovasi dengan mengintegrasikan kurikulum berbasis pekerjaan "*Job Competence Based Learning*", yang mempertimbangkan *learning outcome* (capaian pembelajaran) pada masing-masing program studi. Inovasi kurikulum INSTIPER diwujudkan dalam blok kompetensi, yang terdiri dari: Budaya dan etika industri perkebunan, dasar keilmuan, proses produksi, manajemen produksi, manajemen keuangan, manajerial skill, komunikasi dan negosiasi, analisis dan sintesis.

Beban studi terdistribusi dalam 8 semester dengan kegiatan pembelajaran berupa: Perkuliahan dan Praktikum dengan metode tatap muka, *hybrid*, *blended,* dan pemanfaatan *E-learning* menggunakan *Learning Management System* (LMS), Praktik Lapangan, Magang, Pengabdian kepada Masyarakat dan Tugas Akhir.

Selama kegiatan pada semester berjalan juga dilaksanakan Kuliah Umum atau Praktisi Mengajar dari Perusahaan-Perusahaan Industri Perkebunan dan Kehutanan, serta Industri hilirnya untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan mahasiswa serta sivitas akademika INSTIPER dalam upaya mengkaji isu – isu terkini yang relevan dengan kompetensi masing – masing program studi.

Kegiatan **Praktik Lapangan (PL)** dilaksanakan untuk mengasah *logic thinking* maupun keterampilan mahasiswa. Kegiatan **Magang** merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa tingkat akhir, kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menerapkan dan menjembatani program *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

Mahasiswa juga diasah kemampuannya dalam menganalisis dan mensintesis fenomena – fenomena melalui aktivitas penyusunan Tugas Akhir setelah memenuhi berbagai poin persyaratan yang telah ditentukan. Dengan demikian, diharapkan lulusan akan mampu mendapatkan kompetensi – kompetensi sebagaimana ditetapkan dalam capaian pembelajaran, serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI), sehingga dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan yang ada pada dunia kerja, serta menjadi tenaga professional sesuai dengan bidangnya.

C. Rekoginisi Pembelajaran Lampau

(1) Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran sesorang yang diperoleh dari Pendidikan formal atau non formal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam Pendidikan formal

(2) Batas maksimal pengakuan capaian pembelajaran yang dapat diakui adalah 70% (tujuh puluh persen) dari total sks beban belajar program studi

(3) Program Studi diberikan kebebasan dalam menentukan mata kuliah yang ditawarkan untuk direkognisi

(4) Lama Studi yang diberikan kepada mahasiswa RPL minimal adalah 4 semester dan maksimal adalah 14 semester

(5) Ketentuan terkait RPL meliputi persyaratan, tata cara pendaftaran, penilaian dan pengakuan perolehan sks, skema pengakuan, pembiayaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan RPL tercantum pada pedoman penyelenggaraan RPL.

D. Orientasi Kampus dan Kenal Kebun (OKKABUN)

Orientasi Kampus dan Kenal Kebun (OKKABUN) merupakan kegiatan untuk mahasiswa baru yang ditujukan untuk memperkenalkan dan memberikan wawasan awal pendidikan di INSTIPER yang menghendaki kemandirian sekaligus berfungsi untuk membangun karakter lulusan (Sumber Daya Manusia) yang unggul di bidang perkebunan dan perhutanan sebagaimana yang diamanatkan oleh Visi Institut Pertanian Stiper.

Tata Tertib Peserta OKKABUN Institut Pertanian Stiper Yogyakarta, adalah sebagai berikut:

1. Wajib mengikuti semua acara OKKABUN.
2. Izin sakit **hanya dikeluarkan** oleh poliklinik INSTIPER.
3. Wajib bersikap dan berpakaian sopan.
4. Dilarang mengeluarkan ucapan kotor atau suara keras yang dapat membuat gaduh.
5. Dilarang membawa **alat komunikasi** (Hand Phone, HT, atau bentuk lainnya).
6. Dilarang menitipkan **alat komunikasi ke panitia dengan alasan apapun.**
7. Dilarang memakai perhiasan, assesoris dan atau barang berharga.
8. Dilarang makan, minum dan lain-lain yang sifatnya mengganggu kelancaran acara OKKABUN.
9. Dilarang merokok.
10. Dilarang membawa dan menggunakan minuman keras dan narkoba, psikotropika dan napza.

11. Dilarang membawa senjata tajam, selain alat kerja yang diberikan oleh Panitia.
12. Dilarang merusak tanaman dan fasilitas di kebun.
13. Dilarang keluar area kampus / kebun.
14. Wajib ikut menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan.
15. Pelanggaran terhadap tata tertib ini akan dikenakan sanksi dan dapat dinyatakan tidak lulus OKKABUN.
16. Mahasiswa tidak diperbolehkan membawa kendaraan roda 2 atau lebih.
17. Bagi mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan pelecehan seksual dan kekerasan serta bullying dinyatakan tidak lulus OKKABUN dan akan dilakukan pembinaan.
18. Bagi yang melakukan tindakan kriminal akan dinyatakan tidak lulus OKKABUN dan diserahkan kepada pihak kepolisian.
19. Mahasiswa yang lulus akan diberi sertifikat.
20. Mahasiswa yang tidak lulus diwajibkan mengikuti kegiatan yang sama tahun berikutnya dengan membayar kembali biaya OKKABUN.
21. Mahasiswa yang belum mengikuti atau belum lulus kegiatan OKKABUN tidak berhak untuk mengikuti Yudisium.
22. Ketentuan yang belum tercantum dalam tata tertib ini, akan diatur kemudian.

Janji peserta OKKABUN dituangkan dalam Panca Prasetya Okkabun Institut Pertanian Stiper Yogyakarta sebagai berikut:

"PANCA PRASETYA OKKABUN INSTITUT PERTANIAN STIPER YOGYAKARTA"

Kami peserta OKKABUN INSTIPER Yogyakarta, berjanji :

1. Patuh dan Setia pada peraturan Institut Pertanian Stiper Yogyakarta.
2. Patuh dan setia pada tata tertib OKKABUN INSTIPER Yogyakarta.
3. Menjaga nama dan martabat INSTIPER Yogyakarta.
4. Bersikap hormat terhadap Fasilitator, Co-Fasilitator, sesama mahasiswa dan masyarakat.
5. Menerima dan menjalankan dengan patuh semua acara OKKABUN INSTIPER Yogyakarta.

E. Bimbingan Akademik

Bimbingan akademik dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan potensi dirinya, dapat menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Di samping itu, melalui bimbingan akademik juga diharapkan dapat membantu mahasisw dalam mengatasi masalah studi yang dialami, turut berkontribusi untuk mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang lebih baik. Ketentuan dalam melaksanakan bimbingan akademik yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan bimbingan akademik
2. Mahasiswa membuat janji dan konfirmasi waktu bimbingan dengan dosen sesuai dengan waktu yang disepakati.
3. Output dari kegiatan ini adalah logbook yang telah diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh masing–masing dosen pembimbing akademik

Melalui bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali, diharapkan mahasiswa dapat berdiskusi dan bertemu sebelum dan selama pelaksanaan perkuliahan, serta setelah ada evaluasi baik pada saat Ujian Tengah Semester/UTS (Ujian Sisipan) maupun Ujian Akhir Semester (UAS). Kegiatan bimbingan akademik ini merupakah wadah bagi mahasiswa untuk konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dalam merencanakan kegiatan perkuliahan dan pengambilan mata kuliah sesuai dengan semester yang akan ditempuh ataupun permasalahan–permasalahan yang dihadapi selama proses pendidikan di INSTIPER.

F. Perkuliahan dan Praktikum

Dalam upaya proses peningkatan mutu pendidikan, maka perkuliahan bermutu menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan capaian kompetensi lulusan perguruan tinggi. Upaya peningkatan mutu sistem dan metode perkuliahan tersebut telah ditetapkan standarisasi, diantaranya adalah:

1. Hadir kuliah tepat waktu, berpenampilan dan/ berpakaian pantas dan sopan.
2. Tidak boleh menghidupkan Ponsel atau Arloji yang berfungsi sebagai ponsel dan lain-lain (alat komunikasi dalam bentuk apapun) selama perkuliahan kecuali mendapat persetujuan oleh dosen pengampu mata kuliah.
3. Selama kegiatan perkuliahan, mahasiswa diharapkan melakukan presensi pada saat aktivitas perkuliahan berlangsung.
4. Mahasiswa yang belum membayar SPP tidak dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS).
5. Kehadiran mahasiswa kuliah di kelas ditetapkan minimal 75% untuk mahasiswa non beasiswa, sedangkan untuk mahasiswa beasiswa harus hadir 100%. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi standar minimal kehadiran kuliah, maka tidak diperkenankan mengikuti ujian.

G. Evaluasi Hasil Studi

1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi pada tahap ini berpedoman pada:

a. **Nilai akhir mata kuliah** merupakan hasil kumulatif dari berbagai komponen, seperti: ujian sisipan, ujian pokok, penyelesaian tugas-tugas, kuis dan lain–lain sesuai kontrak pembelajaran di awal perkuliahan.

b. **Nilai akhir mata praktikum** merupakan hasil kumulatif dari komponen *pre-test*, evaluasi teknis, laporan, dan responsi serta kesepakatan yang telah ditetapkan.

c. Bobot nilai masing-masing komponen ditentukan oleh Dosen Pengampu dan Dosen bersangkutan diwajibkan memberitahukan cara evaluasi ini pada awal semester.

d. Nilai akhir keberhasilan mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf (huruf mutu) dan bobot kuantitatif (angka mutu) sebagai berikut:

Huruf mutu	Kisaran Nilai Angka	Harkat huruf mutu	Angka mutu
A	80-100	Sangat baik	4
B	65-79	Baik	3
C	50-65	Cukup	2
D	35-49	Kurang	1
E	< 35	Sangat kurang	0

Keterangan: Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari berbagai komponen penilaian (ujian sisipan, ujian pokok, tugas-tugas, kuis dan lain–lain sesuai kontrak pembelajaran di awal perkuliahan).

e. Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester berjalan, namun mahasiswa tidak menempuh salah satu ujian (Ujian Sisipan/Pokok), maka diberi nilai E dan tetap digunakan untuk menghitung indeks prestasi.

f. Mata kuliah yang ditempuh dengan nilai **TL**, mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan untuk melengkapi nilai dalam batas **waktu 2 minggu** sejak nilai diumumkan dengan menghubungi dosen pengampu mata kuliah. Apabila lewat dari batas waktu yang telah ditentukan mahasiswa belum melengkapi yang menjadi kewajibannya, maka nilai mahasiswa tesebut adalah E.

g. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), ditulis sampai 2 angka di belakang koma, yang dihitung dengan formula:

$$\text{IPS} = \frac{jumlah\ dari\ (SKS\ mata\ kuliah\ x\ angka\ mutu)}{jumlah\ SKS\ total\ selama\ 1\ semester}$$

h. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yang dihitung dengan formula:

$$\text{IPK} = \frac{jumlah\ dari\ (SKS\ mata\ kuliah\ x\ angka\ mutu}{jumlah\ SKS\ total\ yang\ sudah\ ditempuh\ pada\ akhir\ program}$$

2. Perbaikan Nilai

a. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengikuti **remidi** untuk Mata Kuliah yang nilai ujiannya ≤ C pada semester berjalan (nilai maksimal B). Tidak dikenakan biaya jika mengikuti remidi.

b. Mahasiswa diberi kesempatan untuk **mengulang mata kuliah dengan mengikuti kelas di angkatan bawahnya** sesuai jadwal

yang telah ditetapkan (nilai maksimal A). Jika mahasiswa mengulang mata kuliah pada semester 9 s.d. 14 maka dikenakan biaya mengulang sebanyak SKS yang diambil dan membayar SPP pada semester berjalan.

c. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengikuti Semester Antara (**Semester Perbaikan**) untuk memperbaiki nilai ≤ C dengan maksimal mengambil 9 (sembilan) SKS. Perkuliahan ini diselengarakan minimal selama 8 minggu dengan jumlah tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir. Mahasiswa dikenakan biaya pada semester perbaikan sesuai jumlah SKS yang diambil dan harus membayar SPP pada semester berjalan. Bagi mahasiswa semester 14 hanya diperkenankan untuk mengambil mata kuliah semester genap pada semester antara.

H. Bentuk dan Syarat Ujian

Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir suatu mata kuliah harus hadir ≥75% untuk mahasiswa non beasiswa, sedangkan untuk mahasiswa beasiswa harus hadir 100%. Ujian teori suatu mata kuliah dilaksanakan dalam bentuk ujian sisipan (Ujian Tengah Semester/UTS) dan ujian pokok (Ujian Akhir Semester/UAS), serta dalam keadaan tertentu ujian terhadap tugas yang masih terkait dengan mata kuliah diselenggarakan dengan cara ujian tertulis dan atau ujian lisan. Ujian sisipan dan ujian pokok dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.

Ujian perbaikan (**remidi**) bagi mahasiswa yang nilainya C atau lebih rendah dilaksanakan setelah Dosen Pengampu mengumumkan nilai

mata kuliah yang bersangkutan dan dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.

Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sisipan atau ujian pokok suatu mata kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, diperkenankan menempuh **ujian susulan** yang dilaksanakan masih dalam semester berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila sakit sehingga perlu perawatan di rumah sakit (rawat-inap) (dibuktikan dengan surat keterangan rumah sakit atau dokter yang merawat mahasiswa bersangkutan).
2. Kematian orang tua atau saudara sekandung.
3. Ditugaskan oleh dan atas nama Jurusan, Fakultas, ataupun Institut (dibuktikan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang).

Prosedur Pengajuan Ujian Susulan

Prosedur pengajuan ujian susulan adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan surat permohonan ujian susulan paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya periode ujian sisipan (UTS) atau ujian pokok (UAS).
2. Ujian susulan UTS diselenggarakan sebelum ujian pokok dilaksanakan.
3. Ujian susulan UAS diselenggarakan sebelum ujian perbaikan.
4. Keterlambatan pengajuan ujian susulan di luar waktu tersebut tidak dapat diselenggarakan dan nilai menjadi E dan tidak diperkenankan mengikuti ujian perbaikan.

Ujian Khusus

Ujian khusus dapat diselenggarakan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Diperuntukkan bagi mahasiswa yang akan mengadakan seminar hasil penelitian untuk kepentingan ujian Skripsi/Tugas Akhir, tetapi masih memiliki 1 (satu) mata kuliah yang belum lulus (nilai D lebih dari 20% atau nilai E untuk 1 mata kuliah).
2. Ujian khusus dilaksanakan pada saat mahasiswa akan melaksanakan seminar hasil penelitian.
3. Skripsi/Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diseminarkan dan diujikan.
4. Membayar biaya pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Tata Tertib Ujian

Untuk meningkatkan kualitas proses evaluasi belajar, peserta ujian harus mengikuti dan memperhatikan tata tertib ujian berikut ini:

1. **Tugas dan Kewajiban**
   - Hadir di tempat ujian 10 menit sebelum ujian dimulai
   - Duduk di tempat yang telah ditentukan.
   - Menempatkan semua buku, catatan, dan peralatan yang tidak diperlukan (seperti: Ponsel, Arloji yang berfungsi sebagai ponsel dan lain-lain) di tempat yang telah ditentukan.
   - Menunjukkan kartu ujian yang berlaku dengan cetakan foto mahasiswa yang bersangkutan untuk diparaf pengawas.
   - Mengerjakan soal pada lembar jawaban yang disediakan atau sesuai dengan perintah yang tertera pada lembar soal.

- Menyalin pernyataan INTEGRITAS KEJUJURAN dalam lembar jawaban
- Memelihara ketenangan dan ketertiban suasana ruang selama ujian berlangsung.
- Mengenakan pakaian rapi dan sopan (bukan kaos oblong dan sandal atau yang dapat dipersamakan dengan itu).

2. Larangan-larangan

- Mengerjakan soal sebelum dipersilahkan.
- Berbuat curang dengan cara membuka buku, catatan, atau menggunakan peralatan untuk membantu mengerjakan soal (ponsel, gadget, dan sejenisnya).
- Tidak boleh membawa ponsel atau arloji yang berfungsi sebagai ponsel saat ujian.
- Melihat atau mengambil pekerjaan peserta ujian lain, bekerjasama dengan sesama peserta ujian, pengawas, penguji, atau orang lain (apabila terbukti melanggar akan diberi nilai E atau pembatalan ujian).
- Memindahkan letak kursi atau menempati tempat duduk peserta ujian lain tanpa seizin pengawas ujian.
- Membatalkan/menarik kembali lembar jawaban setelah waktu ujian berakhir.
- Meninggalkan ruang ujian sebelum 30 menit ujian berlangsung, meskipun telah selesai mengerjakan soal ujian.
- Berusaha memperoleh soal ujian sebelum ujian berlangsung dengan cara apapun.

Pelanggaran terhadap tata tertib ujian dikenakan sanksi yang akan ditentukan kemudian, namun apabila terjadi pelanggaran yang membuktikan bahwa peserta ujian berusaha memperoleh soal ujian sebelum ujian berlangsung dengan cara apapun, maka akan diberlakukan sanksi berikut:

- Dinyatakan gugur untuk semua mata kuliah yang ditempuh pada semester bersangkutan.
- Skorsing selama 1 (satu) semester.

J. Praktik Lapangan (PL)

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pendidikan, INSTIPER berupaya sejak dini membekali mahasiswa dengan ketrampilan teknis dasar yang secara bertahap diarahkan pada pencapaian keunggulan komparatif lulusan. Praktik Lapangan (PL) menjadi bagian penting dalam upaya pembelajaran yang *Link and Match* antara dunia pendidikan dengan dunia industri.

Sebagai implementasi dari kurikulum berbasis "*Job Competence Based Learning*" yang dikombinasikan pendekatan *Outcome Based Curriculum* (OBE) dan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), serta bentuk implementasi dari *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan industri (DUDI), mahasiswa diwajibkan mengikuti Praktik Lapangan (PL) dan Magang sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.

Melalui PL dan Magang ini diharapkan mahasiswa dapat menyeimbangkan antara aspek kognitif, aspek afektif, dan aspek psikomotorik yang mengarah pada pencapaian kompetensi lulusan

sesuai dengan capaian pembelajaran yang dimiliki masing – masing program studi.

Persyaratan Praktik Lapangan

Persyaratan dapat mengikuti Praktik Lapangan (PL) adalah sebagai berikut:

1. Telah mengikuti semester I s/d IV, dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan yaitu semester V serta telah melunasi pembayaran SPP dari Semester I s.d Semester V.
2. Indeks Prestasi ≥ 2,00 dengan jumlah SKS minimal 80 sks dan dinyatakan lolos oleh Fakultas.
3. PL dilaksanakan di KP2 Ungaran, Kampus Maguwoharjo, ataupun instansi PL lainnya yang ditetapkan oleh Program Studi.
4. Mahasiswa harus mengikuti serangkaian kegiatan PL dan membuat Laporan PL.
5. Mahasiswa yang tidak lulus PL, diwajibkan menempuh praktik apangan pada periode berikutnya dengan membayar biaya yang besarnya sesuai dengan ketentuan terakhir.

Tata Tertib Praktik Lapangan

Tata tertib Praktik Lapangan (PL) adalah sebagai berikut:

1. Semua peserta PL **wajib** mengikuti seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari pendaftaran peserta, pre-test, pembekalan, aktivitas PL di kampus dan di kebun serta lokasi lain yang ditetapkan oleh Program Studi, post-test, sampai penyusunan laporan, seminar dan ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2. Semua peserta PL **tidak diperkenankan** meninggalkan lokasi PL selama aktivitas PL berlangsung.
3. Semua peserta PL **wajib** mengikuti seluruh aktivitas PL tepat waktu (tidak ada toleransi keterlambatan) datang 15 menit sebelum acara dimulai.
4. Semua peserta **wajib** mengikuti apel pagi, apel siang dan apel sore
5. Semua peserta PL wajib mengisi daftar hadir atau presensi yang disediakan oleh panitia.
6. Semua atribut peserta PL (baju seragam PL, Buku panduan dan aktivitas serta kartu pengenal) **wajib** dikenakan saat melaksanakan kegiatan PL.
7. Peserta PL **wajib** berpakaian sopan, rambut pendek (pria) dan rapi**,** serta tidak memakai tindik, celana robek, sepatu rapi dan tidak diinjak.
8. **Tidak boleh** merokok atau tidur-tiduran selama PL berlangsung dan harus menjaga kebersihan selama PL berlangsung.
9. Peserta wajib membawa sepatu Boot, Jas Hujan, Velples (tempat air), alat tulis serta membawa keperluan pribadi termasuk obat-obatan yang diperlukan untuk PL di KP2.
10. Peserta PL **wajib** melaksanakan, memahami, menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di lokasi PL.
11. Peserta PL **wajib** melaksanakan tugas-tugas dengan penuh rasa tanggungjawab dan dedikasi.
12. Peserta PL **wajib** mematuhi aturan dan tata tertib.
13. Peserta PL **dilarang** melakukan tindakan melanggar hukum, norma susila dan norma setempat serta mencemarkan nama baik almamater.

14. Peserta PL **wajib** mengikuti peraturan lain yang ditetapkan oleh Fakultas dan Program Studi.
15. Pelanggaran terhadap tata-tertib ini akan dikenai **sanksi akademis** berupa pengurangan nilai atau penarikan dari tugas PL dan dinyatakan gugur sebagai peserta PL serta harus mengulang PL tahun berikutnya dengan biaya sendiri.

K. Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang merupakan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Beberapa skema magang yang ditawarkan oleh Institut Pertanian Stiper, diantaranya adalah:

1. Bagi mahasiswa yang memilih magang **reguler mandiri**, mahasiswa dapat mengajukan nama dan alamat perusahaan yang sudah disetujui oleh Program Studi, selain itu juga menyertakan *contact person* pihak perusahaan (nomor telepon/HP) yang dapat dihubungi, selanjutnya diterbitkan surat pengantar kepada perusahaan/instansi yang dituju. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan lokasi magang secara mandiri 1 (satu) kali. Apabila mahasiswa gagal dalam proses pengajuan lokasi magang secara mandiri, maka secara otomatis lokasi magang akan dicarikan oleh kampus.
2. Bagi mahasiswa yang memilih magang **reguler dicarikan kampus**, maka secara otomatis lokasi penempatan magang ditentukan oleh kampus, dengan tetap berkoordinasi dengan Program Studi.

3. Bagi mahasiswa yang memilih magang **MBKM kerjasama antara INSTIPER dengan Perusahaan** akan ada penawaran kepada mahasiswa untuk mendaftar dan mengikuti seleksi dari perusahaan.
4. Bagi mahasiswa yang memilih **Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MISB)** dapat mendaftar melalui platform **https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/.**

Persyaratan Magang Secara Umum

Persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan Magang adalah sebagai berikut:

1. Telah mengikuti serangkaian kegiatan Praktik Lapangan (PL) dan dinyatakan lolos oleh Program Studi.
2. Telah menempuh semester I s/d semester VI dengan jumlah sekurang-kurangnya 110 SKS dengan nilai D ≤ 20%, tanpa nilai E, indeks prestasi kumulatif ≥ 2,00.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun ajaran yang sedang berjalan dan telah lunas membayar SPP dari semester I s.d. VII/IX/XI/XIII (disesuaikan tahun angkatan).
4. Bagi mahasiswa yang pernah cuti pada semester sebelum mengikuti magang, maka pada saat akan magang akan dikenakan pembayaran SPP secara utuh.
5. Pelaksanaan magang selama 3 s.d. 6 bulan (sesuai skema yang diambil dan ketetapan dari program studi), sedangkan untuk program beasiswa diatur bersama instansi/perusahaan pemberi beasiswa.
6. Peserta magang sudah divaksin Covid-19.

7. Selama melaksanakan magang, mahasiswa dapat melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dan pengabdian kepada masyarakat melalui persetujuan dari perusahaan.
8. Mahasiswa yang tidak lulus magang, diwajibkan menempuh magang pada periode berikutnya dengan membayar biaya yang besarnya sesuai dengan ketentuan.

Persyaratan Magang Secara Khusus

1. Untuk mahasiswa yang mengikuti program **magang MBKM dan MSIB Kemendikbud** indeks prestasi kumulatif ≥ 3,00 & ketentuan umum lainnya menyesuaikan.
2. Magang dan Studi Independen Bersertifikat (**MISB**) Kemendikbud dibuka pada semester 6 dan semester 7.

Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kemendikbud

Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) merupakan program persiapan karier yang komprehensif dan memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk belajar di luar program studi dengan jaminan konversi SKS yang diakui perguruan tinggi. Beberapa manfaat dari program MSIB ini bagi mahasiswa adalah:

- Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja di Mitra (dunia usaha/dunia industri (DUDI) selama 1 – 2 semester penuh (20-40 sks) di perusahaan yang diakui oleh Kemendikbudristek RI.
- Mahasiswa memperoleh subsidi uang saku oleh Kemendikbudristek RI.
- Mahasiswa menerima sertifikat kompetensi dari Mitra magang ketika proses pemagangan selesai.

Persyaratan Mahasiswa dapat Mengikuti MSIB

1. Mahasiswa aktif dan belum yudisium (bersedia tidak ikut yudisium selama jangka waktu MSIB berlangsung)
2. Pada saat mendaftar program MSIB minimal semester 4
3. Data mahasiswa terdaftar di PDDikti dan memiliki kesesuaian antara nama di PDDikti dengan nama di KTP.
4. Mahasiswa dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang terdaftar di Dapodik dan sudah diverifikasi di akun Kampus Merdeka.
5. Mahasiswa harus menjalani program secara penuh waktu (*fulltime*) serta berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan program MSIB hingga selesai.
6. Siap melakukan perjalanan lintas kabupaten/kota/provinsi sesuai penempatan yang ditetapkan oleh Mitra, serta bersedia melakukan vaksinasi Covid-19.
7. Mahasiswa penerima beasiswa Bidik Misi/penerima KIP (Kartu Indonesia Pintar) atau penerima beasiswa lainnya dari Kemendikbudristek dapat mengikuti program magang dengan ketentuan besaran bantuan biaya hidup yang diterima merupakan selisih dari bantuan biaya hidup yang diterima dari beasiswa Kemdikbudristek.
8. Menyatakan diri untuk bisa berkomitmen selama menjalani program.

Mekanisme Pendaftaran Program MSIB

Mahasiswa sebelum mendaftar pada program Magang atau Studi Independen (MSIB) harus sudah membuat **akun Kampus Merdeka**. Adapun cara mendaftar program MSIB adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunjungi website Kampus Merdeka di **kampusmerdeka.kemdikbud.go.id** kemudian masuk ke akun Anda.
2. Kemudian lakukan langkah berikut:
   1) Jika ingin mendaftar ke program Magang, klik "Magang Bersertifikat" lalu klik "**Cari Posisi Magang**".
   2) Jika ingin mendaftar ke program Studi Independen, klik "Studi Independen Bersertifikat" lalu klik "**Cari Kelas Studi Independen**".

Persyaratan Dokumen MSIB

1. *Curriculum Vitae*

   Tidak ada template baku untuk dokumen ini, namun dimohon menggunakan format file pdf. Mahasiswa dapat membuatnya dengan kreativitas masing-masing.
2. Transkrip Nilai

   Transkrip nilai terbaru. Jika transkrip terbaru belum tersedia, silakan gunakan transkrip terakhir lalu perbarui dokumen melalui menu “Lengkapi Dokumen” di akun Mahasiswa ketika transkrip baru sudah ada.

3. Scan KTP

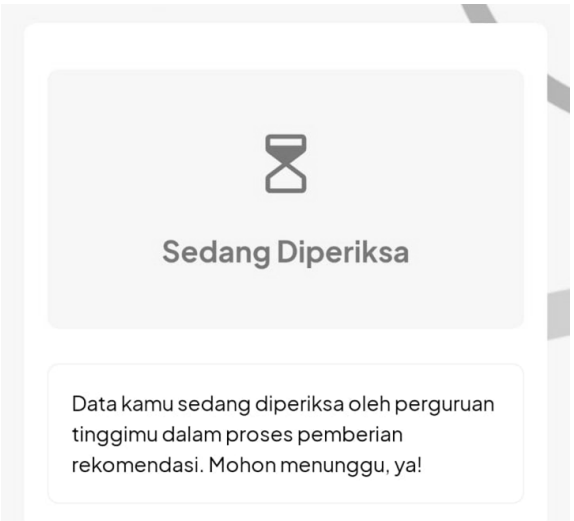
   Pastikan hasil scan jelas dan tidak buram.

4. Sertifikat Pengalaman Organisasi (Opsional)

   Jika ingin melampirkan beberapa sertifikat, silakan menggabungkannya menjadi satu file .PDF dengan ukuran maksimal 5 MB.

Verifikasi dan Persetujuan Data Mahasiswa Pendaftar MSIB

Verifikasi data mahasiswa pendaftar MSIB dilakukan oleh Ketua Program Studi, selama mahasiswa belum ada persetujuan dari Ka-Prodi maka statusnya "Sedang Diperiksa".

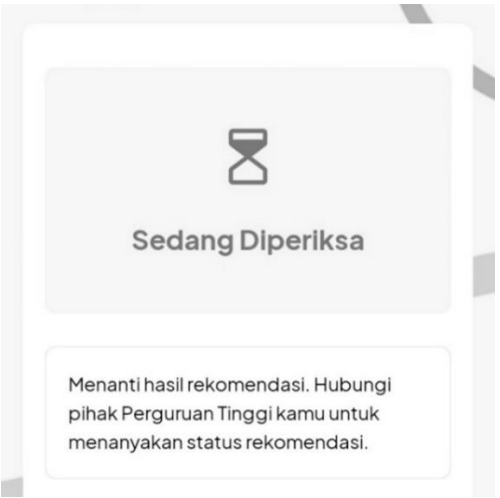


Ka-Prodi melakukan pengecekan kesesuaian data akademik pada Mahasiswa yang bersangkutan. Data akademik yang dimaksud, meliputi:

- Nama mahasiswa
- NIM
- Program Studi

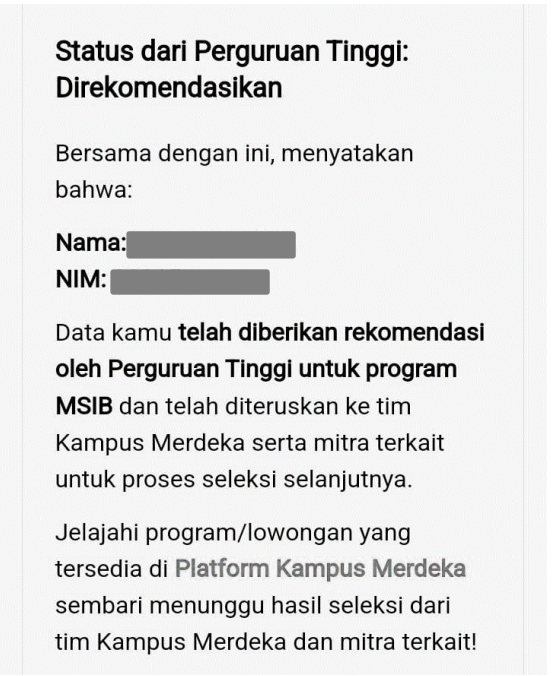
- Tipe Program (Program Kampus Merdeka yang mahasiswa pilih)
- IPK
- Semester
- Beasiswa
- Nominal Beasiswa per Bulan

Jika data sudah sesuai, maka ka-prodi akan memberikan izin mahasiswa untuk mengikuti program Kampus Merdeka, sehingga statusnya menjadi "Menunggu Rekomendasi".



Persetujuan Mahasiswa oleh Pimpinan Perguruan Tinggi

Apabila mahasiswa yang mendaftarkan MSIB sudah disetujui oleh ka-Prodi maka Pimpinan Perguruan Tinggi akan memberikan rekomendasi dengan melakukan validasi data antara tampilan data PD-Dikti di platform MSIB dengan data SIA Perguruan Tinggi. Jika sudah sesuai maka Pimpinan Perguruan Tinggi akan memberikan rekomendasi kepada calon peserta MSIB, sehingga status menjadi "Direkomendasikan".



Mahasiswa Mengisi Lowongan yang Ditawarkan Mitra

Setelah mahasiswa memperoleh rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi, maka mahasiswa dapat menjelajahi program/lowongan mitra yang menawarkan Magang "MSIB" dengan memperhatikan kompetensi program studi yang disetujui oleh ka-prodi. Setelah mahasiswa mengisi lowongan, maka pihak mitra akan mengadakan seleksi baik tertulis maupun interview.

Mahasiswa Menerima Tawaran Mitra

Setelah mahasiswa dinyatakan lolos oleh pihak mitra maka akan ada notifikasi melalui email mahasiswa yang didaftarkan pada akun MSIB dengan status "Lolos'. Selanjutnya mahasiswa yang akan melanjutkan magang "MSIB" memilih ambil tawaran mitra.



Apabila mahasiswa sudah mengambil tawaran mitra, maka mahasiswa wajib berkomitmen untuk menyelesaikan program magang 'MSIB" hingga program sempurna berakhir.

Tata Tertib Magang

1. Semua peserta magang **wajib** untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan magang, mulai dari pendaftaran peserta, pembekalan hingga penyusunan laporan, seminar dan ujian sesuai jadwal yang telah ditentukan, termasuk wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelepasan dan penarikan magang.
2. Semua mahasiswa peserta magang **wajib** tinggal dan berbaur dengan masyarakat di lokasi magang selama pelaksanaan, dan tidak diperkenankan meninggalkan lokasi magang tanpa seizin mentor/pembimbing lapangan dan/Pimpinan Perusahaan.
3. Peserta magang **wajib** melaksanakan, memahami, menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di lokasi magang.

4. Mahasiswa peserta magang **wajib** mengerjakan segala tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab dan dedikasi.
5. Mahasiswa peserta magang **wajib** membina kerjasama antar mahasiswa, masyarakat, perusahaan maupun instansi terkait.
6. Semua atribut magang (kartu pengenal) wajib dikenakan saat melaksanakan kegiatan resmi.
7. Alat Pelindung Diri (APD) **wajib** dipakai sesuai sesuai aturan yang ditetapkan oleh instansi magang.
8. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa **harus** berpakaian sopan, rapi, tidak diperkenankan memakai celana robek atau model robek.
9. Rambut pria dipotong rapi dengan **model 3-2-1** dan tidak boleh dicat dengan warna asing.
10. Peserta pria **tidak perkenankan** memakai giwang atau anting-anting
11. Mahasiswa **harus** membawa masker, *hand sanitizer*, Sepatu boot atau safety shoes, jas hujan, tempat minum lapangan serta membawa keperluan pribadi termasuk obat-obatan yang diperlukan.
12. Selama melaksanakan magang, para mahasiswa **tidak diperkenankan** melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung maupun tidak langsung.
13. Mahasiswa peserta magang **dilarang** melakukan tindakan melanggar hukum, norma susila dan norma setempat yang berakibat mencemarkan nama baik INSTIPER maupun Perusahaan.

14. Keluarga atau teman di luar peserta magang tidak diperkenankan menginap di pondokan mahasiswa atau sekitar pondokan dengan alasan apapun.
15. Pelanggaran terhadap tata-tertib ini akan dikenai sanksi akademis berupa pengurangan nilai atau penarikan dari tugas magang dan dinyatakan **gugur sebagai peserta magang** serta harus mengulang magang tahun berikutnya dengan biaya sesuai ketetapan.

L. Skripsi/Tugas Akhir

1. Pengajuan Judul Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi atau tugas akhir merupakan karya akhir mahasiswa untuk jenjang S1 yang diupayakan mampu mencerminkan pola pikir komprehensif dalam mengkaji suatu fenomena atau obyek penelitian.

Persyaratan mahasiswa dapat mengajukan judul atau obyek kajian untuk skripsi/tugas akhir adalah sebagai berikut:

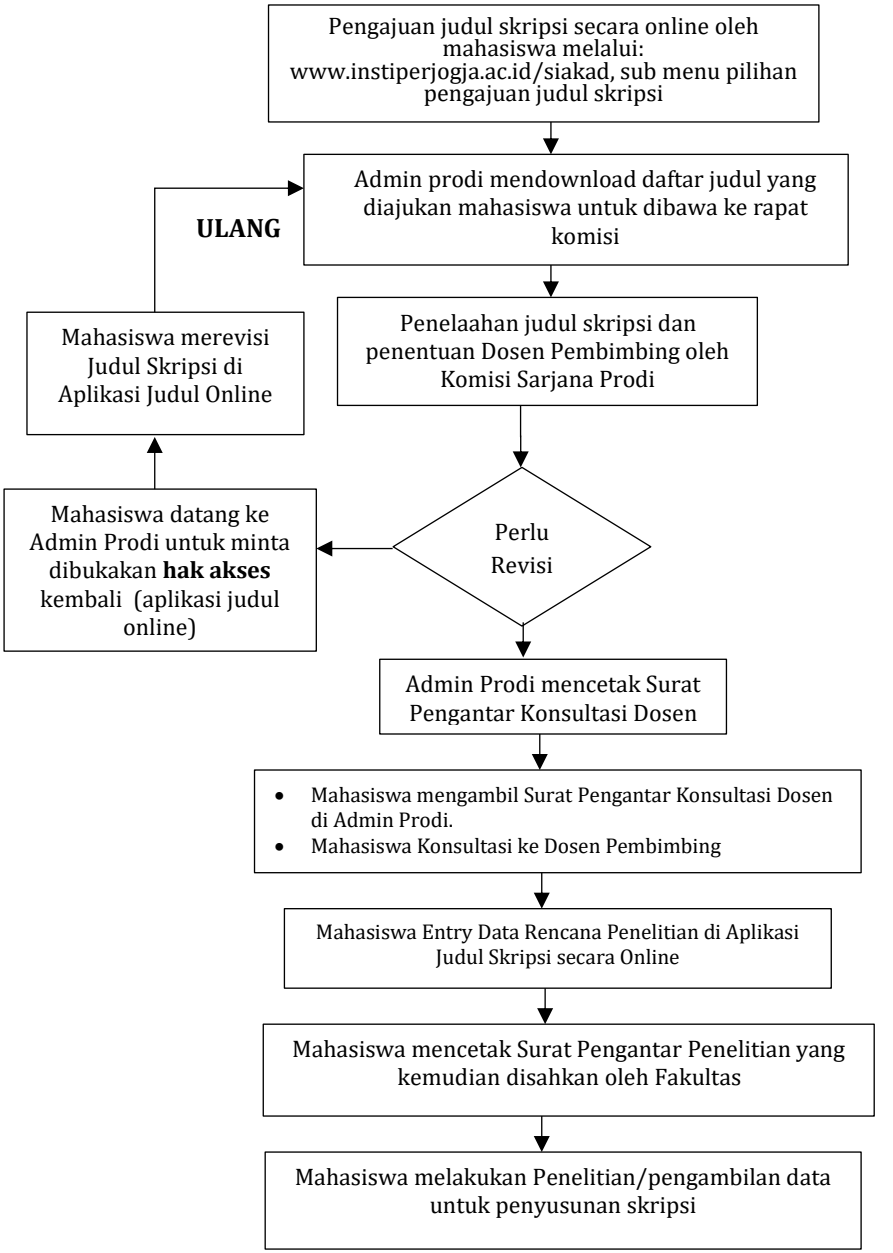
a. Telah menempuh sekurang-kurangnya 110 SKS
b. Indeks prestasi kumulatif ≥ 2,00.
c. Jumlah SKS D ≤ 20% dan tanpa nilai E.
d. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.

Pengajuan usulan judul atau obyek kajian skripsi/tugas akhir dan prosedur pengajuannya diatur melalui ketentuan sebagai berikut:

a. Pengajuan judul atau objek kajian penelitian dilakukan secara *online* oleh mahasiswa melalui alamat: **www.instiperjogja.ac.id/siakad**, sub menu pilihan pengajuan judul skripsi/tugas akhir.

b. Judul atau obyek kajian penelitian/project untuk skripsi/tugas akhir harus memiliki unsur kebaruan sesuai dengan program studi atau minat yang dipilih oleh mahasiswa bersangkutan.
c. Mahasiswa dapat mengajukan lebih dari satu judul atau obyek kajian.
d. Berkas pengajuan judul atau obyek kajian tersebut serta kelengkapan administrasinya disampaikan pada Ketua Jurusan melalui petugas administrasi Fakultas yang telah ditentukan.
e. Kelayakan judul atau obyek kajian dan penunjukan Dosen Pembimbing skripsi/tugas akhir ditentukan melalui rapat Komisi Sarjana yang dilaksanakan secara periodik.
f. Mahasiswa dengan judul atau obyek kajian skripsi/tugas akhir yang telah disetujui, akan mendapatkan Surat Pengantar untuk konsultasi kepada Dosen Pembimbing.
g. Apabila terjadi perubahan judul atau obyek kajian skripsi/tugas akhir atas persetujuan Dosen Pembimbing, mahasiswa bersangkutan wajib melaporkannya kepada Ketua Jurusan.
h. Pengubahan judul skripsi/tugas akhir yang sudah diketahui Ketua Jurusan di **www.instiperjogja.ac.id/siakad** dilakukan dengan bantuan Admin Fakultas.
i. Mahasiswa tidak diijinkan cuti (jeda) selama melaksanakan penelitian dalam rangka skripsi/tugas akhir.

ALUR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR



Gambar 4. 1 Alur Pengajuan Judul Skripsi/Tugas Akhir

2. Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir

Mahasiswa yang sudah mendapatkan dosen Pembimbing skripsi/tugas akhir diwajibkan melakukan konsultasi sejak pembuatan proposal penelitian, selama pelaksanaan penelitian, analisis data dan penulisan skripsi/tugas akhir hingga dinyatakan layak. Setiap konsultasi, mahasiswa diwajibkan mengisi *logbook* yang dituangkan dalam kartu konsultasi. Isian tema konsultasi atau bimbingan skripsi/tugas akhir dituangkan dalam kartu konsultasi yang kemudian ditandatangani oleh pembimbing. Apabila pembimbingan skripsi/tugas akhir belum selesai dalam 1 (satu) semester, maka setiap pergantian semester, *logbook* tersebut harus disahkan oleh Fakultas dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP.

3. Seminar dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Bagi mahasiswa dengan draft skripsi/tugas akhir yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing diperkenankan untuk melaksanakan seminar dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Terdaftar atau bersatus aktif sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
b. Sudah menempuh seluruh beban studi dengan Indeks prestasi kumulatif ≥ 2,00, Jumlah SKS D ≤ 20%, tanpa nilai E.
c. Nilai mata kuliah Pancasila, Kewarganegaraan dan Agama minimal adalah C.
d. Telah mengikuti dan lulus pada kegiatan OKKABUN, semua mata kuliah, praktikum, Praktik Lapangan dan Magang.

e. Telah mengikuti seminar mahasiswa minimal 15 kali atau pernah menjadi peserta/ panitia seminar nasional yang dibuktikan dengan sertifikat (1 sertifikat peserta/panitia seminar nasional setara dengan 5 kali kehadiran seminar mahasiswa).
f. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing skripsi/tugas akhir, yang dibuktikan melalui kartu konsultasi.
g. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
h. Dosen Pembimbing telah menyetujui kelayakan draft skripsi/tugas akhir untuk diseminarkan.
i. Mahasiswa membuat makalah seminar dan media presentasi yang dikonsultasikan kepada dosen Pembiming.
j. Mahasiswa mengurus persyaratan administrasi pelaksanaan seminar.

Prosedur Pengajuan Seminar dan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Prosedur pengajuan seminar dan ujian skripsi/tugas akhir diatur sebagai berikut:

a. Pengajuan permohonan seminar paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan.
b. Hasil cetak permohonan seminar dan kesediaan waktu Dosen Pembimbing maupun Dosen Pembahas seminar dapat diambil melalui layanan administrasi Fakultas/Program Studi melalui petugas yang telah ditunjuk.
c. Setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing maupun Dosen Pembahas seminar dan persyaratannya lengkap, selanjutnya berkas diajukan kepada Ketua Jurusan melalui petugas yang telah ditunjuk.

d. Setelah seminar, mahasiswa wajib menyerahkan daftar hadir peserta dan berita acara yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing maupun Dosen Pembahas seminar ke bagian administrasi Fakultas.

e. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar skripsi, dapat melaksanakan ujian skripsi/tugas akhir. **Ketentuan dapat melaksanakan seminar adalah sebagai berikut:**

1) Mengambil hasil cetak permohonan ujian dan kesediaan waktu Dosen Pembimbing maupun Dosen Penguji untuk menyelenggarakan ujian melalui Administrasi Fakultas/Prodi.
2) Menyerahkan naskah skripsi/tugas akhir yang telah disetujui ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
3) Menyerahkan naskah skripsi/tugas akhir kepada Dosen Pembimbing maupun Dosen Penguji.
4) Berita acara seminar dan ujian skripsi/tugas akhir diserahkan oleh Dosen Pembimbing kepada petugas administrasi yang telah ditunjuk.
5) Menunjukkan Kartu Mahasiswa yang masih berlaku

f. Dalam keadaan tertentu, atas permintaan sendiri, mahasiswa yang telah ujian skripsi diperkenankan untuk tidak mengikuti (menunda) yudisium.

g. Mahasiswa yang melakukan ujian skripsi (belum Yudisium) diijinkan memperbaiki nilai melalui kuliah sesuai dengan Semester yang berjalan.

Persyaratan Ujian Akhir Tugas Akhir

a. Penulisan tugas akhir (skripsi/tesis/project) dengan memperhatikan aspek orisinalitas, otentisitas, kekinian, dan kemanfaatan.
b. Naskah tugas akhir (skripsi/tesis/project) mulai dari Bab. Pendahuluan s.d. Bab. Kesimpulan dan Saran) telah dinyatakan bebas plagiasi dan similarity (maksimal 30%), sedangkan untuk batas maksimal plagiasi naskah publikasi adalah 20%. Mahasiswa mengisi Pernyataan tidak Plagiasi yang ditandatangani di atas materai 10.000.
c. Surat Keterangan bebas plagiasi dan similarity dikeluarkan oleh tim deteksi plagiasi INSTIPER.
d. Sanksi akademik dapat dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran plagiasi, antara lain:
    1) Teguran secara lisan
    2) Peringatan tertulis
    3) Dibatalkan nilai akhir yang telah diperoleh dari mata kuliah yang bersangkutan
    4) Tidak mendapatkan layanan akademik dalam kurun waktu tertentu
    5) Dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa INSTIPER
    6) Dicabut ijazah yang telah diterimanya

M. Evaluasi Studi

1. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan setiap semester dengan syarat minimum setiap semesternya meliputi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan SKS (Sistem Kredit Semester) kumulatif minimal.

Syarat minimum SKS Kumulatif dan IPK			Tindak lanjut jika tidak dapat memenuhi syarat minimum
Aktif Semester	SKS dengan nilai A, B, C, D	IPK	
1	≥ 20	≥ 2,00	Pengarahan DPA
2	≥ 40	≥ 2,00	Pengarahan DPA
3	≥ 60	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan surat peringatan dari Fakultas
4	≥ 80	≥ 2,00	Pengarahan DPA
5	≥ 100	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan surat peringatan dari Fakultas
6	≥ 120	≥ 2,00	Pengarahan DPA
7	≥ 138	≥ 2,00	Pengarahan DPA
8	≥ 144	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan surat peringatan dari Fakultas
9	≥144	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan Prodi
10	≥144	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan Prodi
11	≥144	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan Prodi
12	≥144	≥ 2,00	Pengarahan DPA dan Prodi

Pengarahan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

Dosen pembimbing akademik (DPA) akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya setiap semester yang dilaksanakan sebelum ujian tengah semester (UTS), setelah nilai ujian akhir (Kartu Hasil Studi/KHS) keluar dan bimbingan perencanaan studi untuk semester berikutnya. Kartu ujian akan diberikan melalui dosen pembimbing akademik (DPA) 1 minggu sebelum UTS berlangsung. KHS yang sudah disiapkan oleh Admin Fakultas akan diberikan kepada mahasiswa melalui DPA. Mahasiswa juga diwajibkan melakukan bimbingan pengisian kartu rencana studi (KRS) kepada DPA.

Pemberian Surat Peringatan

Fakultas akan memberikan surat peringatan bagi mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan SKS dan IPK minimal pada semester 3, 5 dan 8 melalui alamat orang tua.

Pengarahan oleh Program Studi

Program studi memberikan arahan kepada mahasiswa apabila pada semester 9 hingga 12 mahasiswa belum memenuhi standar minimal kelulusan, diantaranya adalah: masih terdapat mata kuliah atau praktikum dengan nilai D (≥ 20%), TL dan E; belum PL; belum magang; belum mengerjakan tugas akhir atau terdapat hambatan dalam pembimbingan tugas akhir. Hal ini bertujuan untuk mengindari adanya mahasiswa drop out (DO).

2. Penertiban Mahasiswa Non Aktif

Dalam rangka penertiban mahasiswa Non-Aktif, INSTIPER telah membuat Peraturan berdasarkan SK Rektor No. 106.I5.SK.2022 tentang Peraturan Mahasiswa Non Aktif, dengan ketetapan sebagai berikut:

a. Mahasiswa Program Sarjana (S1) yang masa studinya melebihi batas waktu yang diperkenankan oleh Kemendikbudristek RI yaitu 14 semester (dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 SKS), secara otomatis dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa INSTIPER;
b. Mahasiswa yang Non Aktif selama 4 semester berturut – turut, dikarenakan belum melakukan pembayaran STD (Sumbangan Tri Dharma) dan/atau SPP, dihimbau untuk membuat surat

permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa INSTIPER, dengan mekanisme:

1) Mahasiswa yang dinyatakan Non Aktif selama minimal 4 semester berturut-turut akan diberikan Surat Pemberitahuan dari Institut.
2) Surat Pemberitahuan akan dikirimkan kepada orang tua mahasiswa melalui alamat yang terdata pada Sistem Informasi Akademik (SIA) INSTIPER.
3) Apabila mahasiswa tidak melakukan klarifikasi terhadap surat pemberitahuan dari Institut sampai batas waktu yang ditentukan, maka status mahasiswa dianggap mengundurkan diri.

3. Standar Kelulusan

Standar kelulusan didasarkan pada Permendikbudristek RI No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa lulusan Program Sarjana, minimal menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya dan mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi. Sedangkan program magister, minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif.

Penyetaraan capaian pembelajaran lulusan yang dihasilkan melalui pendidikan tinggi diatur sesuai jenjang kualifikasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012. Lulusan program Sarjana

paling rendah setara dengan KKNI jenjang 6. Sedangkan untuk lulusan program Magister, paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu yang diikuti capaian pembelajaran lulusan KKNI pada level 8.

Seperti diketahui bahwa jenjang kualifikasi pada KKNI terdiri dari sembilan (9) jenjang dimulai dari jenjang 1 sampai dengan jenjang 9 sebagai jenjang tertinggi. Setiap jenjang memiliki deskripsi CP (Capaian Pembelajaran) yang sesuai dengan kualifikasinya. Level Sarjana akan setara dengan KKNI Level 6, hal ini berarti lulusan akan mencapai kompetensi sebagai berikut:

a. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
c. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

Pada level Magister memiliki kesetaraan KKNI level 8 yang berarti lulusan akan mencapai kompetensi sebagai berikut:

a. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan atau seni di bidang keilmuannya atau praktik profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.

b. Mampu memecahkan permasalahan sains, teknologi, dan atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
c. Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional.

Masa pendidikan Program Sarjana, paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks. Sedangkan untuk Program Magister, paling lama 4 (empat) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 54 (lima puluh empat) sks.

Mahasiswa Program Sarjana dinyatakan lulus setelah lolos evaluasi yang dilakukan melalui tahapan pra-yudisium pada tingkat Fakultas dilanjutkan dengan Yudisium pada tingkat Institut.

N. Yudisium

Yudisium merupakan penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik, termasuk pemberian predikat kelulusan (pujian, sangat memuaskan, memuaskan atau tanpa predikat). Yudisium juga mencakup pengumuman nilai mahasiswa, penilaian akhir untuk semua mata kuliah yang telah diambil, penentuan nilai dalam transkip akademik, serta keputusan tentang apakah mahasiswa lulus atau tidak yang ditetapkan oleh Rektor berdasarkan rapat yudisium.

Mahasiswa yang akan di-yudisiumkan di Institut merupakan usulan Fakultas yang telah disetujui dalam forum rapat pra-yudisium di tingkat Fakultas atau Program Magister. Rapat pra-yudisium diseleggarakan oleh dewan dosen di Fakultas atau Program Magister,

sedangkan keputusan yudisium dinyatakan dengan keputusan Rektor melalui rapat yudisium yang dihadiri semua dosen di Institut Pertanian Stiper.

Seseorang mahasiswa dinyatakan lulus Sarjana (S-1) dalam Yudisium apabila telah memenuhi syarat akademis berikut:

a. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 144 SKS
b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 2,00
c. Nilai D maksimum 20% dari jumlah SKS seluruhnya dan tidak mempunyai nilai E.
d. Nilai minimal C untuk mata kuliah Pancasila dan Kewarganegaraan.
e. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
f. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

IPK	**Predikat**
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan
3,51 – 4,00	Pujian

Mahasiswa Program Magister dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan (54 SKS) dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol). Kelulusan mahasiswa dari program magister, dapat

diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

IPK	Predikat
3.00 – 3,50	Memuaskan
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan
3,76 – 4,00	Pujian

Ketentuan Predikat Kelulusan dengan Pujian

Predikat kelulusan dengan pujian selain ditentukan berdasarkan IPK juga ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimum maupun nilai mata kuliah yang dicapai. Masa studi maksimal untuk program sarjana (S-1) adalah 5 tahun, sedangkan masa studi maksimal untuk program magister (S2) adalah 3 tahun. Predikat Pujian diberikan kepada Lulusan dengan mata kuliah tanpa nilai C dan D. Predikat pujian hanya diberikan kepada Lulusan yang belum pernah dikenai skorsing.

Yudisium program Sarjana dan Magister di INSTIPER dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun (Maret, Juli, September dan Desember) yang dijadwalkan dalam Kalender Akademik.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian Skripsi/Tesis (Tugas Akhir) dan dinyatakan lulus oleh Dosen Penguji, wajib mendaftar yudisium dengan menyerahkan persyaratan administratif yang telah ditentukan melalui aplikasi **E-Yudisium** yang dapat diakses oleh mahasiswa melalui **http://akademik.instiperjogja.ac.id/.** selanjutnya pilih tampilan SIAKAD dan klik judul skripsi. Selanjutnya mahasiswa memasukkan username dan password yang dimiliki. Panduan Aplikasi E-Yudisium dapat di-download melalui **http://akademik.instiperjogja.ac.id/.**

Upload persyaratan administrasi yudisium dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah atau sedang melaksanakan penelitian dengan judul penelitian yang telah disetujui dalam rapat komisi sarjana dan dosen pembimbing.

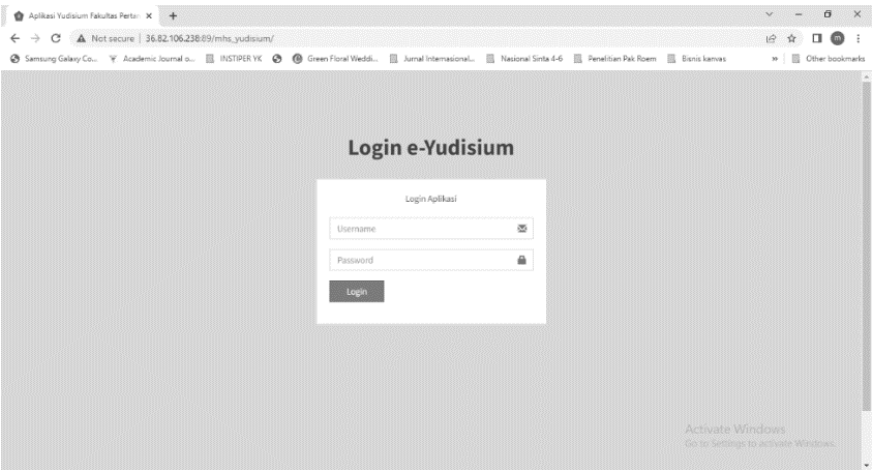
Persyaratan administratif yang harus diserahkan ke Admin Fakultas dan/atau di-*upload* oleh mahasiswa pada aplikasi E-Yudisium untuk mendaftar dan mengikuti kegiatan yudisium adalah sebagai berikut:

1. Sertifikat Okkabun
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Akta Kelahiran
5. Ijazah Terakhir
6. Kartu Keluarga
7. Kartu Konsultasi Skripsi dan Seminar
8. Surat Keterangan Bebas Laboratorium
9. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
10. Hasil Cek Plagiaritas
11. Bidata Yudisium
12. Pas Foto Formal dan terbaru berjas hitam dan berdasi hitam (kualitas terbaik):
    a. Ukuran 4x6 cm (hitam putih) sebanyak 4 lembar untuk ijazah
    b. Ukuran 3x4 cm (warna) sebanyak 4 lembar untuk buku kelulusan dan Kartu Alumni
    c. Ukuran 3x4 cm (hitam putih) sebanyak 4 lembar untuk Transkrip Nilai
13. Skripsi / Tesis Asli
14. Surat Pernyataan Perbedaan Data Ijazah Terakhir dan Akta Kelahiran, KTP, KK (*jika ada perbedaan)
15. Daftar Hadir Seminar

16. Stopmap
    a. Warna hijau (Agroteknologi)
    b. Warna biru (Agribisnis)
    c. Warna merah (Fakultas Teknologi Pertanian)
    d. Warna kuning (Fakultas Kehutanan)
17. Mengisi Kuisioner Penilaian Dosen Pembimbing
18. Mengisi Kuisioner Pelaksanaan Bimbingan Skripsi
19. Update Profile

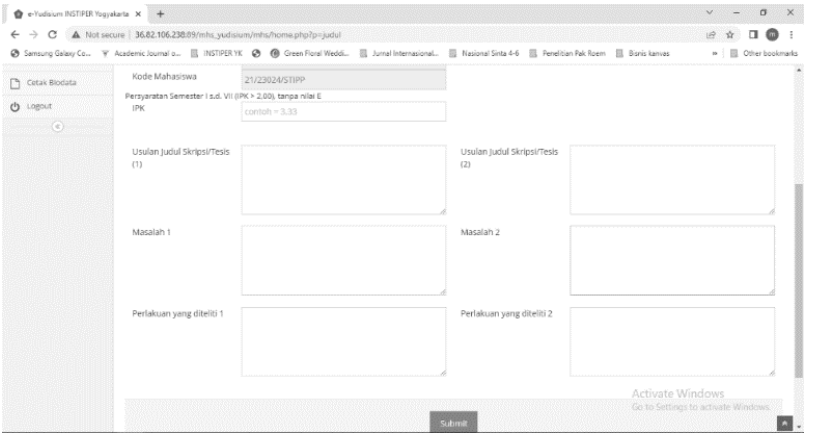
Berikut adalah mekanisme untuk pendaftaran yudisium melalui aplikasi E-Yudisium di **http://akademik.instiperjogja.ac.id/**:

1. Login menggunakan username dan password yang dimiliki oleh Mahasiswa



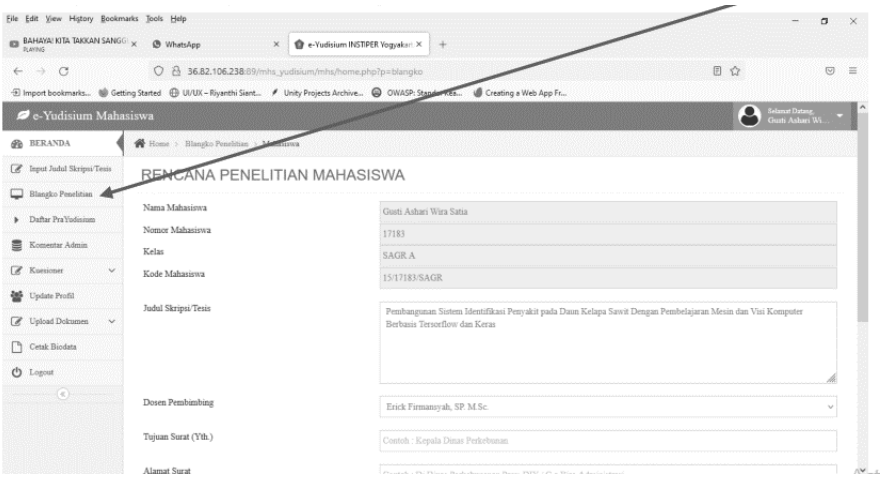
Gambar 4. 2 Tampilan Login E-Yudisium

2. Pilih menu "Input Judul Skripsi / Tesis", mahasiswa akan diminta untuk mengisi berbagai kolom berkaitan dengan judul penelitian (Skripsi/Tesis) maupun identitas diri mahasiswa kemudian setelah diisi dan disimpan, klik "Submit". Apabila sudah terinput maka akan muncul tombol "Cetak"



Gambar 4. 3 Tampilan Menu Input Judul Skripsi

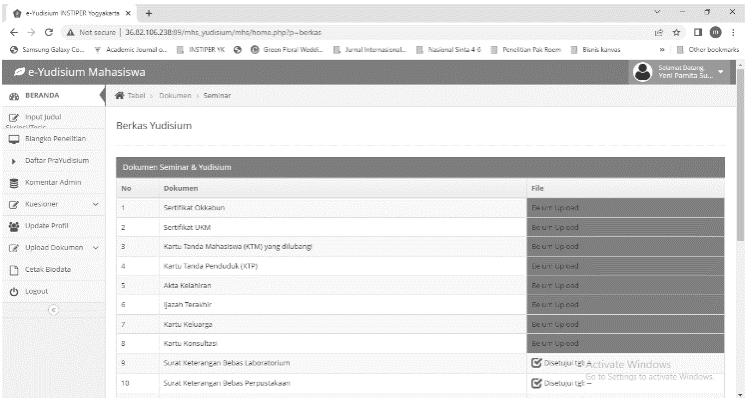
3. Kemudian pilih menu “Blangko Penelitian”, setelah blanko penelitian diisi, mahasiswa mencetak blangko tersebut dengan cara klik “Cetak”;



Gambar 4. 4 Tampilan Menu Blangko Penelitian

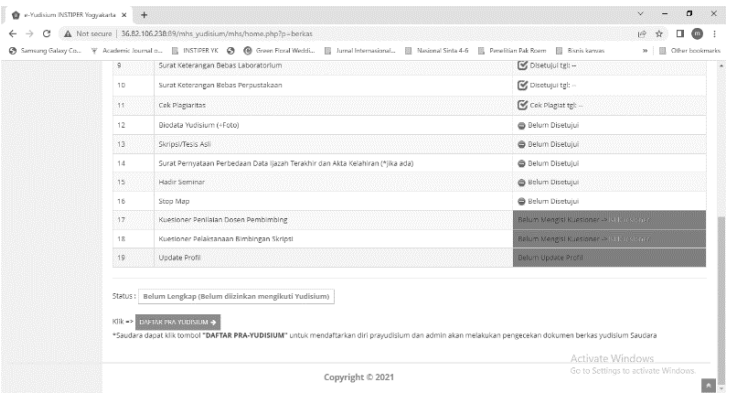
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran Yudisium dengan cara klik menu “Daftar Pra Yudisium”
5. Mahasiswa akan diminta untuk mengupload/mengirimkan berbagai persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan formulir didalam aplikasi yang terbagi dalam beberapa menu seperti:

a. Kuisioner
b. Update Profil
c. Upload Dokumen



Gambar 4. 5 Tampilan Persyaratan Administrasi Pra Yudisium

6. Setelah semua berkas persyaratan diupload dan terpenuhi, mahasiswa dapat klik tombol “Daftar Pra-Yudisium”.



Gambar 4. 6 Tampilan Menu Daftar Pra Yudisium

O. Wisuda

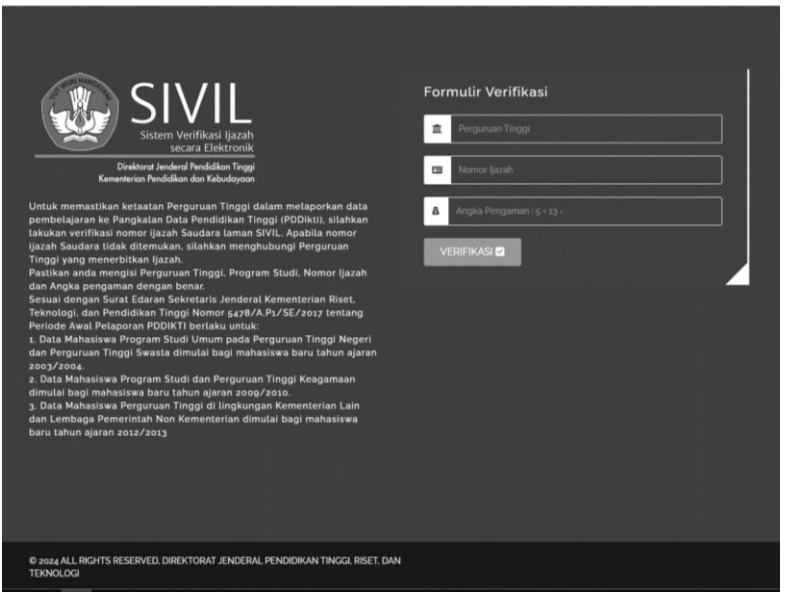
Wisuda adalah proses akhir dari serangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi. Wisuda diadakan melalui prosesi yang khidmat, dengan dihadiri keluarga

Wisudawan/Wisudawati. Wisuda Program Sarjana dan Program Magister di INSTIPER dilaksanakan 2 (kali) dalam satu tahun, yaitu: Periode Semester Genap (bulan Mei) dan Semester Ganjil (bulan November).

P. Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik (SIVIL)

SIVIL (Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik) merupakan fasilitas yang dapat diakses oleh mahasiswa untuk membuktikan atau memverifikasi secara mandiri keabsahan Ijazah yang diterbitkan oleh Institut. Prosedur melakukan verifikasi secara mandiri oleh mahasiswa dapat dilakukan dengan langkah – langkah berikut ini.

1. Mahasiswa mengakses halaman website: **https://ijazah.kemdikbud.go.id/**
2. Pada tampilan layar akan muncul kolom Formulir Verifikasi yang isiannya wajib diisi oleh Mahasiswa
3. Mahasiswa menginput nama Perguruan Tinggi, Program Studi, Nomor Ijazah, dan memasukkan angka pengamanan (penjumlahan/pengurangan) sebagaimana tampil pada layar
4. Setelah diinputkan, klik tombol Verifikasi
5. Hasil Verifikasi akan muncul pada tampilan yang berisikan informasi mengenai Nama Perguruan Tinggi, Nama, NIM, Jenjang Pendidikan, Program Studi, Nomor Ijazah serta Tanggal Lulus.
6. Tampilan laman SIVIL (**https://ijazah.kemdikbud.go.id/)**



Q. Alumni (*Tracer Study*)

1. *Tracer Study* terhadap Lulusan/Alumni

Tracer study berperan penting pada pengembangan **kurikulum** program studi dan ikut menentukan nilai peringkat **akreditasi** program studi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). *Tracer study* digunakan untuk memantau dan mengevaluasi karier dan kondisi lulusan INSTIPER dan digunakan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi.

Lulusan/alumni INSTIPER **wajib** mengisi formulir *tracer study* melalui link: **http://tracerstudy.instiperjogja.ac.id**. Pengisian *tracer study* dilakukan setelah 6 (enam) bulan periode yudisium dan harus diupdate oleh lulusan perkembangan kariernya secara periodik.

Tracer study terhadap lulusan/alumni dikategorikan dalam 3 kelompok, sebagai berikut:

a. Memiliki Pekerjaan
b. Melanjutkan Studi
c. Menjadi Wiraswasta

Kriteria Pekerjaan:

Memiliki pekerjaan dalam rentang waktu 12 (dua belas) bulan setelah lulus di:

1) Perusahaan Swasta (nasional, multinasional, rintisan/*starup company*, Usaha Mikro, Kecil dan Mengeah (UMKM) dan lain-lain.
2) Organisasi nirlaba
3) Institusi/organisasi multilateral
4) Lembaga Pemerintah
5) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Kriteria Kelanjutan Studi:

1) Melanjutkan Studi pada program pascasarjana S-2 (untuk lulusan S-1) dan S-3 (untuk lulusan S-2), baik di dalam maupun luar negeri.
2) Melanjutkan Studi di Program Studi Profesi, baik di dalam maupun luar negeri.

Kriteria Kewiraswastaan:

Memiliki pekerjaan dalam rentang waktu 12 (dua belas) bulan setelah lulus sebagai:

1) Pendiri (*founder*) atau pasangan pendiri (*co-founder*) Perusahaan
2) Pekerja lepas (*freelancer*)

2. Umpan Balik Pengguna Lulusan

Lulusan INSTIPER setelah bekerja pada suatu institusi **dihimbau aktif** untuk meminta umpan balik ke atasan langsung sebagai Pengguna lulusan. Umpan balik dari Pengguna Lulusan akan dipergunakan untuk perbaikan kinerja perguruan tinggi, persyaratan akreditasi dan perbaikan kurikulum program studi. Umpan balik pengguna lulusan dapat dilakukan dengan mengisi link: **https://s.id/feedback INSTIPER.** Masukan Pengguna Lulusan meliputi:

1) Etika
2) Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (Kompetensi Utama)
3) Kemampuan Berbahasa Asing
4) Penggunaan Teknologi Informasi
5) Kemampuan Berkomunikasi
6) Kerjasama
7) Pengembangan Diri

BAB V. ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Registrasi Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa mendapatkan Surat Panggilan yang menyatakan jika mahasiswa tersebut telah diterima di INSTIPER melalui seleksi yang dilakukan.
2. Mahasiswa diminta untuk melakukan pembayaran Daftar Ulang melalui BRI sesuai dengan yang disebutkan di dalam Surat Panggilan.
3. Mahasiswa dapat mengirimkan beberapa berkas ke alamat email: **pmb@instiperjogja.ac.id.** Adapun berkas yang dikirim terdiri dari:
    a) Scan Ijazah SMA/SMK/MA dan Daftar Nilai
    b) Scan Kartu Keluarga
    c) Scan Akta Kelahiran
    d) Pas photo Formal
4. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa mengirimkan bukti pembayaran ke WA Admin PMB sebagaimana dicantumkan di Website: **www.pmb.instiperjogja.ac.id.**
5. Admin melakukan verifikasi pembayaran dan berkas yang dikirimkan oleh Mahasiswa
6. Mahasiswa akan memperoleh NIM (Nomor Induk Mahasiswa) yang dikirimkan oleh Admin
7. Setelah memperoleh NIM, Mahasiswa dapat mengakses **www.pembayaran.instiperjogja.ac.id** (NIM sebagai *username* dan *password*)

8. Selanjutnya, Mahasiswa Baru, wajib melakukan update biodata dan perubahan pasword pada laman **www.siakad.instiperjogja.ac.id** (yang semula NIM sebagai *username* dan *password*)
9. Mahasiswa Baru wajib mengikuti OKKABUN
10. Mahasiswa Baru wajib melakukan bimbingan/konsultasi pada Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) yang sudah ditetapkan oleh Fakultas.

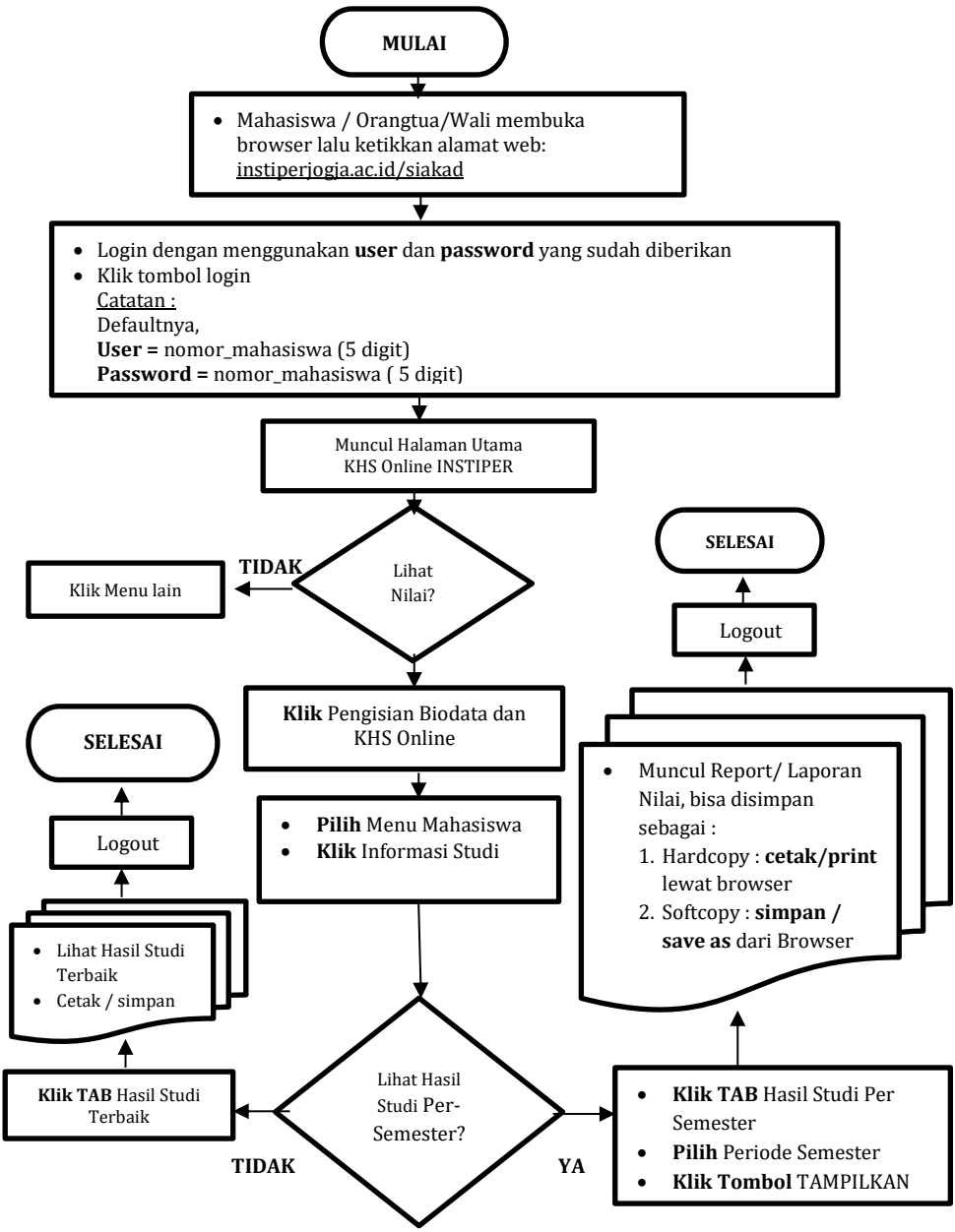
B. Registrasi Mahasiswa (Semester II dan seterusnya)

Daftar ulang mahasiswa semester II dan seterusnya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan *key in* (pengisian rencana studi oleh mahasiswa dengan dua pilihan, 1) melanjutkan, dan 2) jeda kuliah).
2. Mahasiswa mendapatkan tagihan.
3. Mahasiswa langsung membayarkan tagihan SPP di Bank BPD DIY atau di ATM terdekat.
4. Mahasiswa melakukan pengesahan kartu mahasiswa di Pusat Informasi dan Registrasi (Gedung *Student Center* Lantai 1 atau di Biro Administrasi Akademik Gedung Rektorat Lantai 3)
5. Mahasiswa melihat informasi studi dan melakukan perubahan biodata seperlunya secara *online* melalui alamat: **www.instiperjogja.ac.id** pada menu KHS-*online* atau **www.instiperjogja.ac.id/siakad**.

6. Orang tua mahasiswa atau pihak yang berkepentingan dapat melihat informasi studi mahasiswa, KHS, biodata mahasiswa secara terbatas, riwayat pembayaran mahasiswa secara terbatas, kurikulum melalui: **www.instiperjogja.ac.id/siainstiper** dengan *user id: info dan password: studi*
7. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali) terkait dengan perencanaan studi dan kemajuan studi.

ALUR PENGISIAN KHS ONLINE



Gambar 5. 1 Alur Pengisian KHS Online

C. Status Mahasiswa

Status mahasiswa dalam proses akademik terdiri dari tiga jenis, yaitu aktif, non aktif dan jeda (cuti).

1. Status Aktif

Mahasiswa disebut berstatus Aktif apabila:

- Mahasiswa melakukan pembayaran SPP pada semester berjalan dan SPP pada semester-semester sebelumnya.
- Telah mengajukan permohonan aktif kembali, apabila pada semester sebelumnya berstatus non aktif atau jedah (cuti) atau mengalami keterlambatan pembayaran SPP dari jadwal yang telah ditentukan.

Mahasiswa berstatus Aktif berhak memperoleh seluruh layanan akademik, berupa:

- Mengikuti perkuliahan dan praktikum
- Memperoleh layanan perpustakaan dan laboratorium
- Memperoleh pembimbingan skripsi/tugas akhir
- Dapat mengakses nilai hasil studi melalui KHS *online*
- Dapat mengajukan permohonan surat keterangan aktif dalam rangka pengajuan tunjangan orang tua, beasiswa atau keperluan lain yang memerlukan surat keterangan aktif kuliah.

2. Status Jeda (Cuti)

Seorang mahasiswa berstatus jeda (cuti) apabila telah mengajukan permohonan jeda (cuti) sesuai prosedur dan telah disetujui oleh Rektor, sehingga memperoleh Surat Keputusan (SK) cuti / jeda yang ditandatangani oleh Rektor dengan Petikan Keputusan yang ditanda tangani oleh Wakil Rektor I.

Jeda (cuti) hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa pada semester 3, 4, 5 dan 6. Jeda (cuti) hanya diijinkan maksimal 2 semester dan setiap semester harus mengajukan surat permohonan jedah kembali. Pengajuan ijin Jeda (Cuti) paling lambat diajukan ke Rektor dua minggu sebelum jadwal perkulihan berjalan.

Mahasiswa berstatus Jeda (Cuti):

- Tidak berhak mendapatkan seluruh layanan akademik
- Tidak ditagihkan pembayaran SPP pada semester yang disetujui untuk Jeda (Cuti)
- Masa studi pada semester yang disetujui untuk Jeda (Cuti) tetap terhitung di PDDIKTI

3. Status Non Aktif

Mahasiswa berstatus Non Aktif apabila mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP pada semester sebelumnya dan semester berjalan. Untuk menjadikan status Aktif kembali, harus mengajukan surat permohonan aktif kembali.

Mahasiswa berstatus Non Aktif:

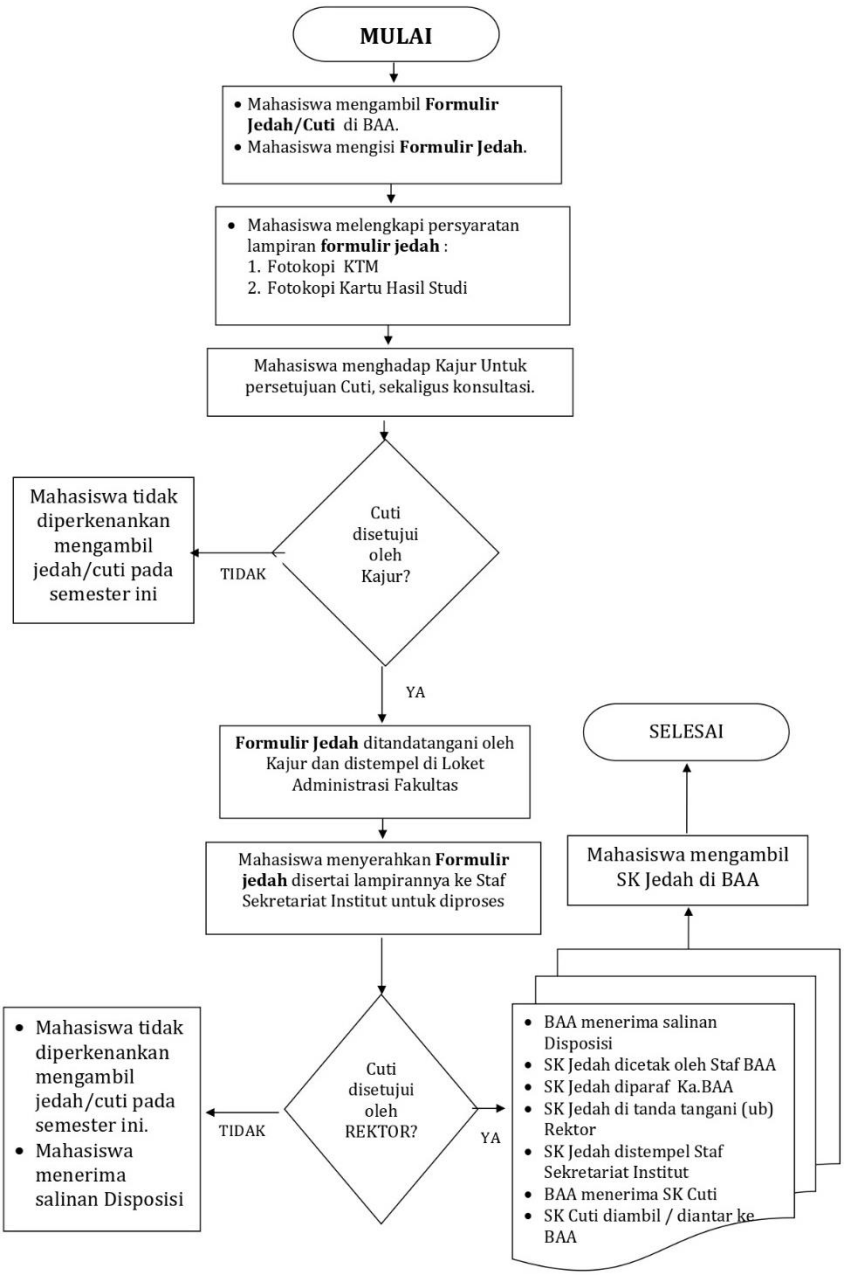
- Tidak berhak mendapatkan seluruh layanan akademik
- Pembayaran SPP akan ditagihkan pada semester sebelumnya, semester berjalan maupun semester berikutnya (akumulatif)
- Masa studi pada semester mahasiswa berstatus Non Aktif tetap terhitung.

D. Berhenti Kuliah Sementara (Cuti Kuliah/Jeda)

Mahasiswa yang oleh karena suatu alasan tertentu tidak dapat mengikuti kuliah, dapat mengajukan permohonan berhenti kuliah sementara (cuti kuliah/jeda). Cuti kuliah hanya diijinkan bagi mahasiswa yang **masa studinya belum berakhir** dan **tidak berlaku untuk mahasiswa tahun pertama.** Prosedur pengajuan cuti kuliah diatur sebagai berikut:

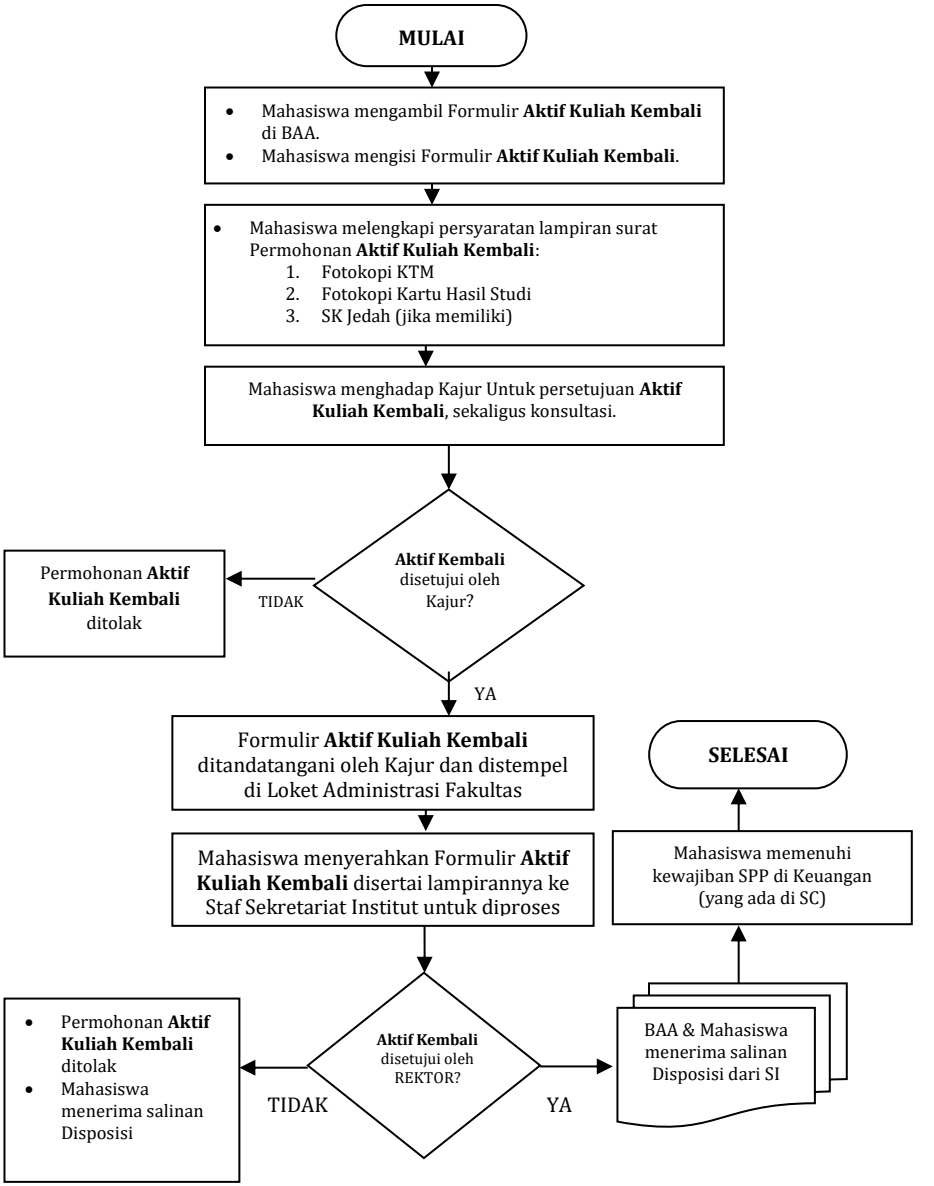
1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor yang disetujui oleh Ketua Jurusan dan dilampiri dengan fotocopy Kartu Mahasiswa dan salinan atau foto copi Kartu Hasil Studi (Formulir Pengajuan Permohonan Jeda dapat diambil di BAA).
2. Permohonan ijin Cuti Kuliah diajukan paling lambat satu minggu sebelum kegiatan akademik pada semester tersebut dimulai
3. Ijin cuti kuliah hanya berlaku untuk 1 (satu) semester.
4. SK Rektor cuti kuliah hanya berlaku paling lama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang kembali untuk 1 (satu) semester
5. Mahasiswa tahun ke - 1 tidak diperkenankan cuti kuliah
6. Selama melaksanakan penelitian dan penulisan skripsi, mahasiswa tidak diijinkan untuk mengambil cuti kuliah.
7. Mahasiswa yang tidak aktif kuliah tanpa mengajukan ijin cuti sebelumnya, tetap diwajibkan membayar SPP sesuai dengan jumlah semester yang ditinggalkan.

ALUR PROSES PERMOHONAN SURAT CUTI KULIAH



Gambar 5. 2 Alur Pengajuan Cuti Kuliah

D. Permohonan Aktif Kembali



Gambar 5. 3 Alur Pengajuan Aktif Kembali sebagai Mahasiswa

Mahasiswa yang telah menyelesaikan masa cuti kuliahnya dapat melakukan permohonan untuk aktif kembali menjadi mahasiswa. Prosedur pengajuan aktif kembali, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan tertulis (form aktif kembali dapat diambil di Biro Adm. Akademik) yang ditujukan kepada Rektor dengan persetujuan dari Ketua Jurusan yang dibuktikan dengan tanda tangan oleh Ketua Jurusan dan Cap Jurusan dan dilampiri SK Rektor untuk cuti kuliah (apabila ada). Bagi mahasiswa yang cuti kuliah tanpa seijin tertulis dari Rektor, pada saat aktif kembali harus membayar SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Formulir pengajuan Permohonan Aktif Kembali dapat diambil di BAA).
2. Surat permohonan aktif kembali yang ditujukan ke Rektor melalui Biro Rektor
3. Surat Permohonan Aktif Kembali diajukan selambat lambatnya 1 (satu) minggu sebelum dimulainya kegiatan akademik (selama masa registrasi/ daftar ulang).

E. Alur Pengunduran Diri Mahasiswa

Mekanisme pengunduran sebagai mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mengambil dan mengisi formulir pengunduran diri yang disediakan di Biro Administrasi Akademik (BAA);
2. Melampirkan beberapa berkas diantaranya:
   - Surat keterangan bebas laboratorium (surat ditanda tangani oleh Kepala UPT Laboratorium)

- Surat keterangan bebas perpustakaan (surat ditanda tangani oleh Kepala UPT perpustakaan)
- Foto kopi KTM
- Transkrip nilai kumulatif sementara yang diterbitkan oleh Fakultas masing – masing, sekaligus mengajukan permohonan Transkrip Nilai Asli untuk lampiran Surat Keterangan Pernah Kuliah.

3. Formulir pengunduran diri harus mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan yang dibuktikan dengan tanda tangan oleh Ketua Jurusan dan Cap Jurusan;
4. Formulir pengunduran diri yang sudah dilengkapi dengan lampiran dikirimkan ke Biro Rektor;
5. Biro Administrasi Akademik (BAA) menerima disposisi dari Rektor dan memproses permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa;
6. Surat Keterangan Pernah Kuliah dapat diambil di Biro Administrasi Akademik (BAA) dengan membawa Transkrip nilai asli yang diterbitkan oleh fakultas untuk lampiran Surat Keterangan dan menyerahkan satu lembar foto kopi transkrip nilai asli untuk lampiran arsip.

F. Pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli akibat Hilang/Rusak

Sesuai Peraturan Mendikbud-Ristek nomor 6 tahun 2022 bahwa ijazah/transkrip nilai yang hilang/rusak akan diterbitkan surat keterangan pengganti ijazah/salinan transkrip nilai berdasarkan permohonan dari pemilik ijazah/pemilik transkrip nilai.

Alur pengajuan surat keterangan pengganti ijazah asli yang harus dilakukan oleh Lulusan ketika mengalami kerusakan atau kehilangan Ijazah, adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan untuk penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Asli akibat Hilang/Rusak yang ditujukan kepada Rektor INSTIPER;
2. Pemohon membuat surat pernyataan bahwa Ijazah tidak sedang dalam perjanjian dengan pihak lain, surat pernyataan ini dilampirkan dalam surat permohonan;
3. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan ijazah S1/S2 dari Kepolisian (perihal kehilangan ijazah tercantum dalam isi surat)
4. Melampirkan *fotocopy* Ijazah S1 / S2, Transkrip Nilai (jika masih ada),
5. Melampirkan fotocopy KTP
6. Mengumpulkan Pas foto hitam putih formal terbaru ukuran 4x6 cm (4 Lembar);
7. Surat dan lampiran dikirim ke Biro Rektor;
8. Biro Administrasi Akademik (BAA) akan menerima disposisi penerbitan Surat Surat Keterangan Ijazah Hilang/Rusak;
9. Biro Administrasi Akademik (BAA) melakukan verifikasi data dan dokumen mahasiswa dengan data (dokumen) yang ada di Institut.
10. Setelah berkas terverifikasi dan identik dengan data dan dokumen pembanding di Institut, Biro Administrasi Akademik (BAA) mengajukan permohonan tanda tangan mengirimkan Surat Keterangan Ijazah Hilang/Rusak tersebut ke Dekan, diajukan kepada Rektor INSTIPER untuk dimintakan tanda tangan dan persetujuan;

11. Surat Keterangan Ijazah Hilang/Rusak terbit dan dapat diambil di Biro Administrasi Akademik (BAA).

G. Pengajuan Surat Salinan/Pengganti Transkrip Nilai akibat Hilang/Rusak

Alur pengajuan surat salinan/pengganti Transkrip Nilai akibat hilang/rusak dapat dilakukan oleh Lulusan ketika mengalami kerusakan atau kehilangan Transkrip Nilai.

1. Pemohon mengajukan surat permohonan untuk penerbitan Surat Salinan Transkrip Nilai Hilang/Rusak yang ditujukan kepada Rektor INSTIPER;
2. Pemohon membuat surat pernyataan bahwa Transkrip Nilai sedang tidak dalam perjanjian dengan pihak lain dan dilampirkan dalam surat permohonan;
3. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan Transkrip Nilai S1/S2 dari Kepolisian (perihal kehilangan ijazah tercantum dalam isi surat)
4. Melampirkan *fotocopy* Ijazah S1 / S2, Transkrip Nilai (jika masih ada),
5. Melampirkan fotocopy KTP
6. Mengumpulkan Pas foto hitam putih formal terbaru ukuran 3x4 cm (4 Lembar);
7. Surat dan lampiran dikirim ke Biro Rektor;
8. Admin Fakultas akan menerima disposisi penerbitan Surat Salinan/Pengganti Transkrip Nilai Hilang/Rusak;
9. Admin Fakultas melakukan verifikasi data dan dokumen mahasiswa;
10. Setelah berkas terverifikasi keabsahan datanya, Salinan/Pengganti Transkrip Nilai Hilang/Rusak ditanda tangani oleh Dekan, setelah itu

Salinan/Pengganti Transkrip Nilai Hilang/Rusak akan diajukan kepada Rektor INSTIPER untuk ditanda tangani;

11. Salinan Transkrip Nilai Hilang/Rusak dapat diambil pada masing – masing admin Fakultas.

H. Alur *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris

Berikut prosedur bagi Lulusan untuk *translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan untuk *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris yang ditujukan kepada Rektor INSTIPER;
2. Melampirkan *fotocopy* Ijazah S1/S2;
3. Surat dan lampiran disampaikan ke Biro Rektor;
4. Biro Administrasi Akademik (BAA) akan menerima disposisi terkait permohonan *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris;
5. Sebelum melakukan proses *Translate* ijazah, Biro Administrasi Akademik (BAA) melakukan verifikasi/cek berkas permohonan dengan data dan dokumen internal milik Institut.
6. Biro Administrasi Akademik (BAA) melakukan pencetakan Translate Ijazah ke dalam Bahasa Inggris;
7. Hasil *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris dikirimkan ke Rektor untuk ditanda tangani oleh Rektor INSTIPER;
8. *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris dapat diambil di Biro Administrasi Akademik (BAA) .

I. Alur *Translate* Transkrip Nilai ke dalam Bahasa Inggris

Berikut adalah prosedur bagi Lulusan untuk *translate* Transkrip Nilai ke dalam Bahasa Inggris:

1. Pemohon mengajukan surat permohonan untuk *Translate* Transkrip Nilai ke dalam Bahasa Inggris yang ditujukan kepada Rektor INSTIPER;
2. Melampirkan *fotocopy* Transkrip Nilai S1/S2;
3. Surat dan lampiran dikirim / diserahkan ke Biro Rektor;
4. Admin Fakultas akan menerima disposisi terkait permohonan *Translate* Transkrip Nilai ke dalam Bahasa Inggris;
5. Admin Fakultas melakukan pencetakan *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris;
6. Hasil *Translate* Ijazah ke dalam Bahasa Inggris harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari Rektor INSTIPER;
7. Translate *Transkrip* Nilai ke dalam Bahasa Inggris dapat diambil pada masing – masing Fakultas.

J. Masa dan Beban Belajar

Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit sejumlah 144 (seratus empat puluh empat) sks. Sedangkan untuk Program Magister, paling lama 4 (empat) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 54 (lima puluh empat) sks.

Untuk mahasiswa yang melebihi masa studi lebih dari 7 (tujuh) tahun akademik (S1) dan lebih dari 4 (empat) tahun akademik (S2), maka dapat mengajukan pengunduran diri.

K. Program Pendidikan dan Sebutan Gelar Akademik

Kegiatan pendidikan yang diselenggarakan di Institut Pertanian Stiper adalah Program Strata Satu (S-1) dan Strata Dua (S-2). Gelar kesarjanaan yang menjadi hak dan melekat pada lulusan yang ditambahkan pada bagian akhir nama yang bersangkutan. Gelar Kesarjanaan yang melekat tersebut adalah:

- S.P. bagi lulusan pada Fakultas Pertanian,
- S.TP. bagi lulusan pada Fakultas Teknologi Pertanian,
- S.Hut. bagi lulusan pada Fakultas Kehutanan dan,
- M.Si. bagi lulusan Magister Manajemen Perkebunan.

BAB VI. NOMOR POKOK MAHASISWA DAN KODE MATA KULIAH

A. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa INSTIPER terdiri dari 8 digit yang terdiri dari:

1. Dua digit pertama merupakan tahun masuk
2. Dua digit kedua adalah kode fakultas-program studi-minat
3. Tiga digit terakhir adalah nomor pendaftaran saat mahasiswa masuk (mahasiswa baru).

Kode Fakultas:

- Fakultas Pertanian 1
- Fakultas Teknologi Pertanian 2
- Fakultas Kehutanan 3
- Magister Manajemen Perkebunan 4

Kode Program Studi:

1) Fakultas Pertanian
   - Agroteknologi 1
   - Agribisnis 2
2) Fakultas Teknologi Pertanian
   - Teknologi Hasil Pertanian 3
   - Teknik Pertanian 4
3) Fakultas Kehutanan
   - Kehutanan 5
4) Magister Manajemen Perkebunan
   - Manajemen Perkebunan 6

Kode Minat Studi:

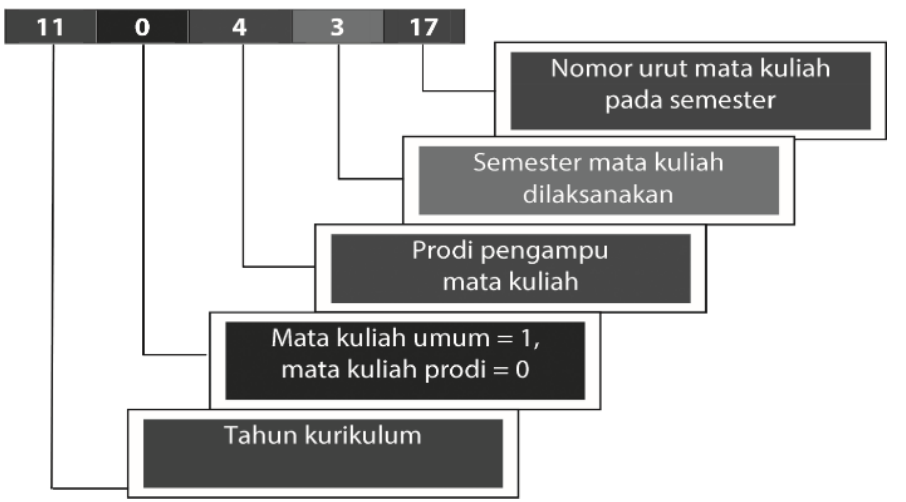
1. Agroteknologi
   - Sarjana Perkebunan Kelapa Sawit (SPKS) 1
   - Sarjana Perkebunan Aneka Tanaman (ANTAN) 2
2. Agribisnis
   - Sarjana Manajemen Bisnis Perkebunan (SMBP) 1
   - Sarjana Pembangunan Agribisnis (SPA) 2
   - Sarjana Entrepreneur Agribisnis (SEA) 3
3. Teknologi Hasil Pertanian
   - Sarjana Teknologi Pengolahan Kelapa Sawit dan Turunannya (STPK) 1
   - Sarjana Teknologi Industri Perkebunan dan Pangan (STIPP) 2
   - Sarjana Teknologi Industri Energi Baru Terbarukan (STIBET) 3
   - Sarjana Bisnis Kuliner (SBK) 4
4. Teknik Pertanian
   - Sarjana Mekanisasi Perkebunan Kelapa Sawit (SMPKS) 1
   - Sarjana Teknik Industri Kelapa Sawit (STIK) 2
   - Sarjana Teknologi Informatika Pertanian (STIP) 3
   - Sarjana Mekatronika dan Otomasi Pertanian (SMOP) 4
   - Sarjana Hortismart Teknologi (SHST) 5

Contoh pemberian NIM Mahasiswa Baru:

2 Digit Pertama	3 Digit Kedua	3 Digit Terakhir
Tahun masuk	Kode Fakultas-Program Studi-Minat	No. Pendaftaran
2023	Fakultas Pertanian-Agroteknologi-ANTAN	500
23	112	500
NIM = 23112500		

B. Kode Mata Kuliah

Kode mata kuliah terdiri dari 7 (tujuh) digit dan keterangan sebagai berikut:

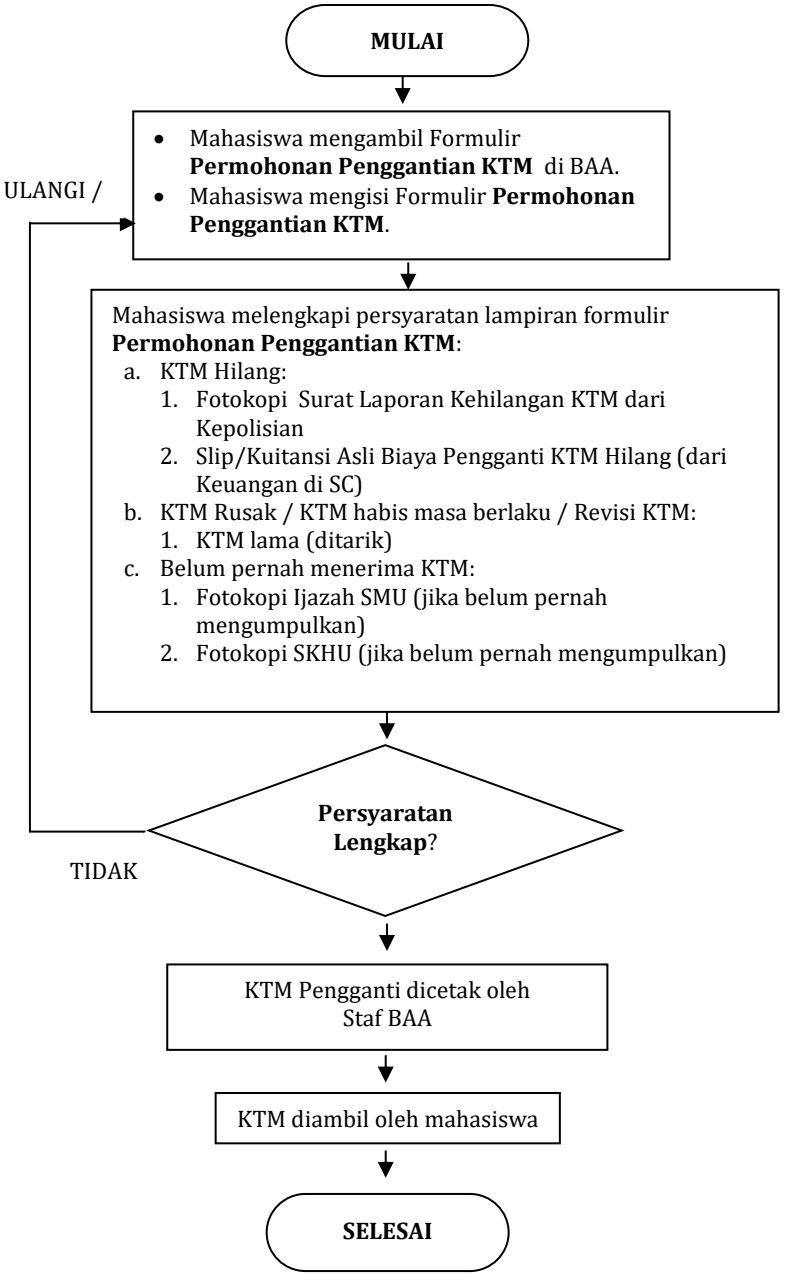


Contoh Penggunaan Kode Mata Kuliah:

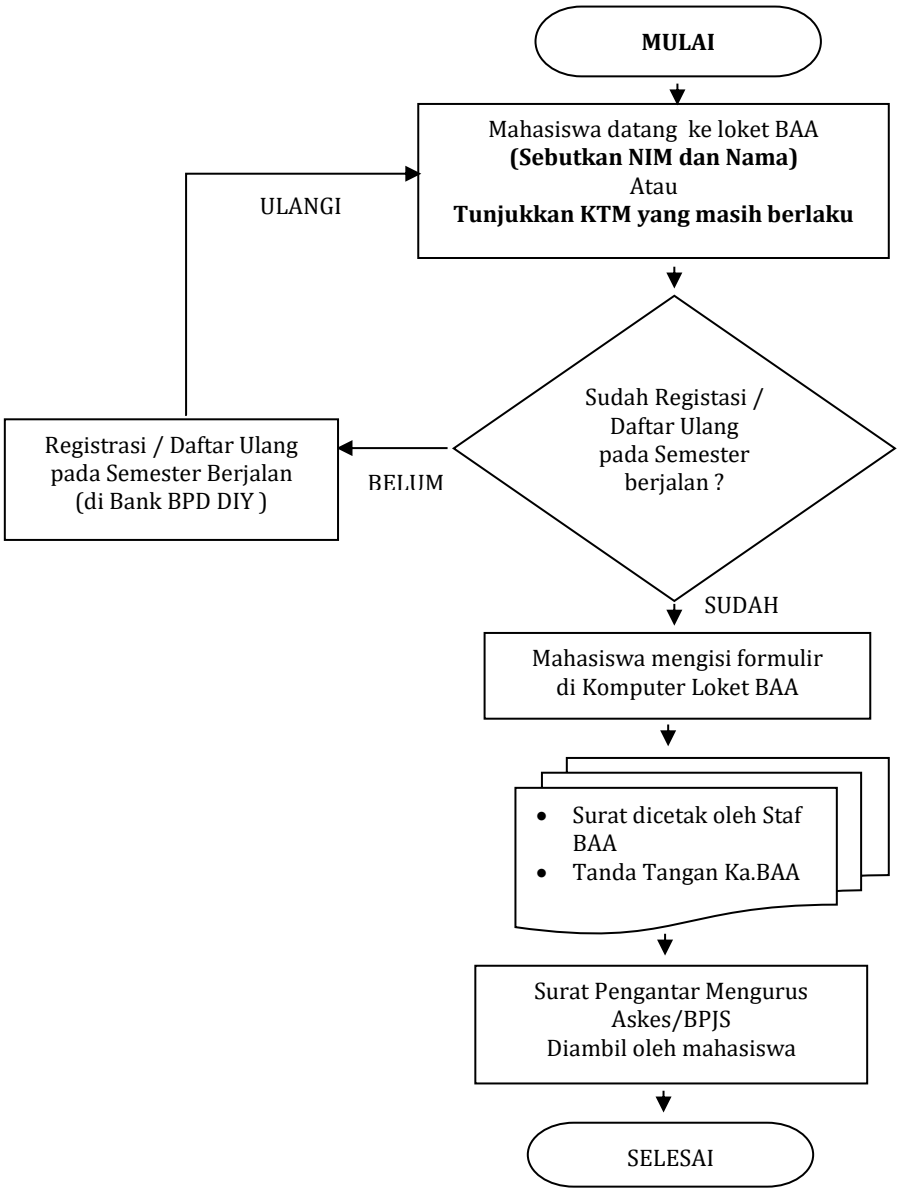
1604317 - Pengelolaan dan Kualitas Air

LAMPIRAN

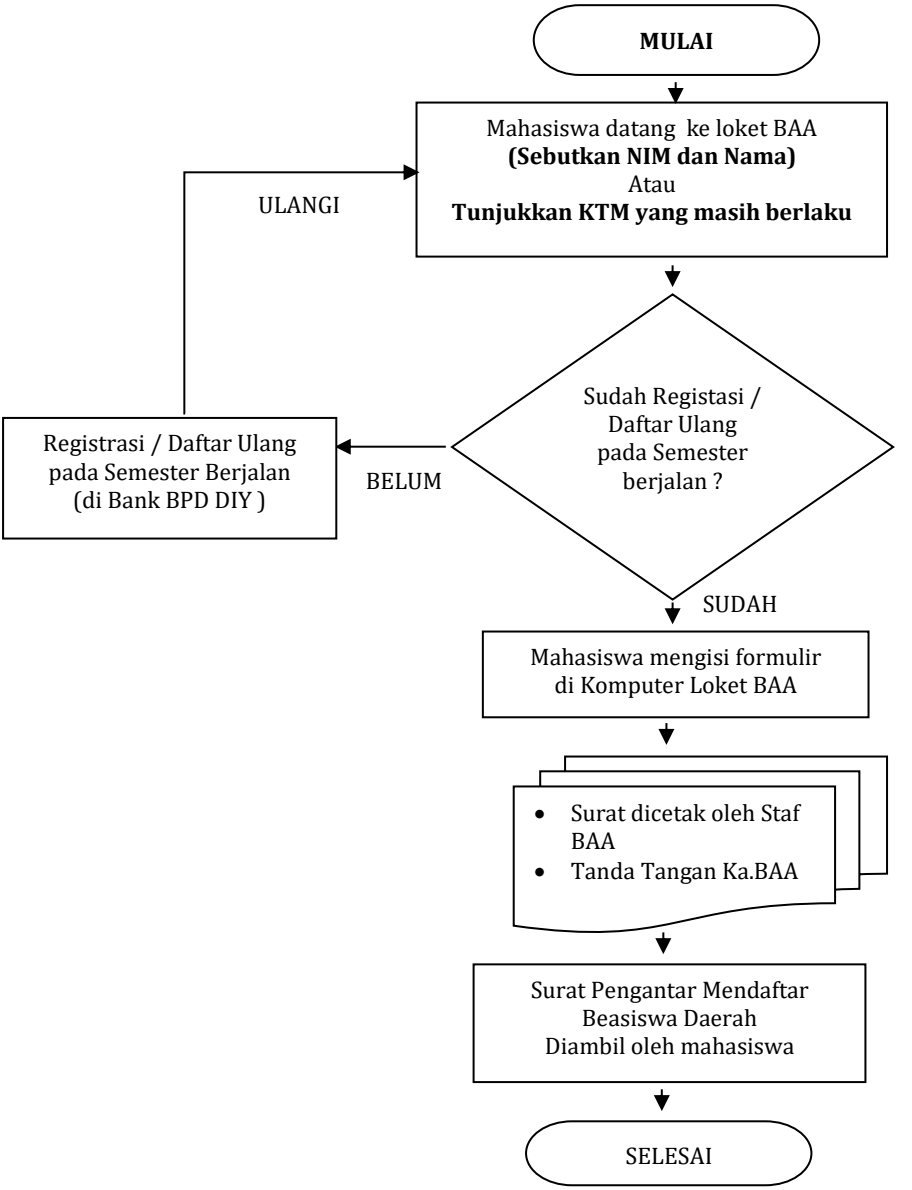
Lampiran 1. Permohonan perubahan KTM



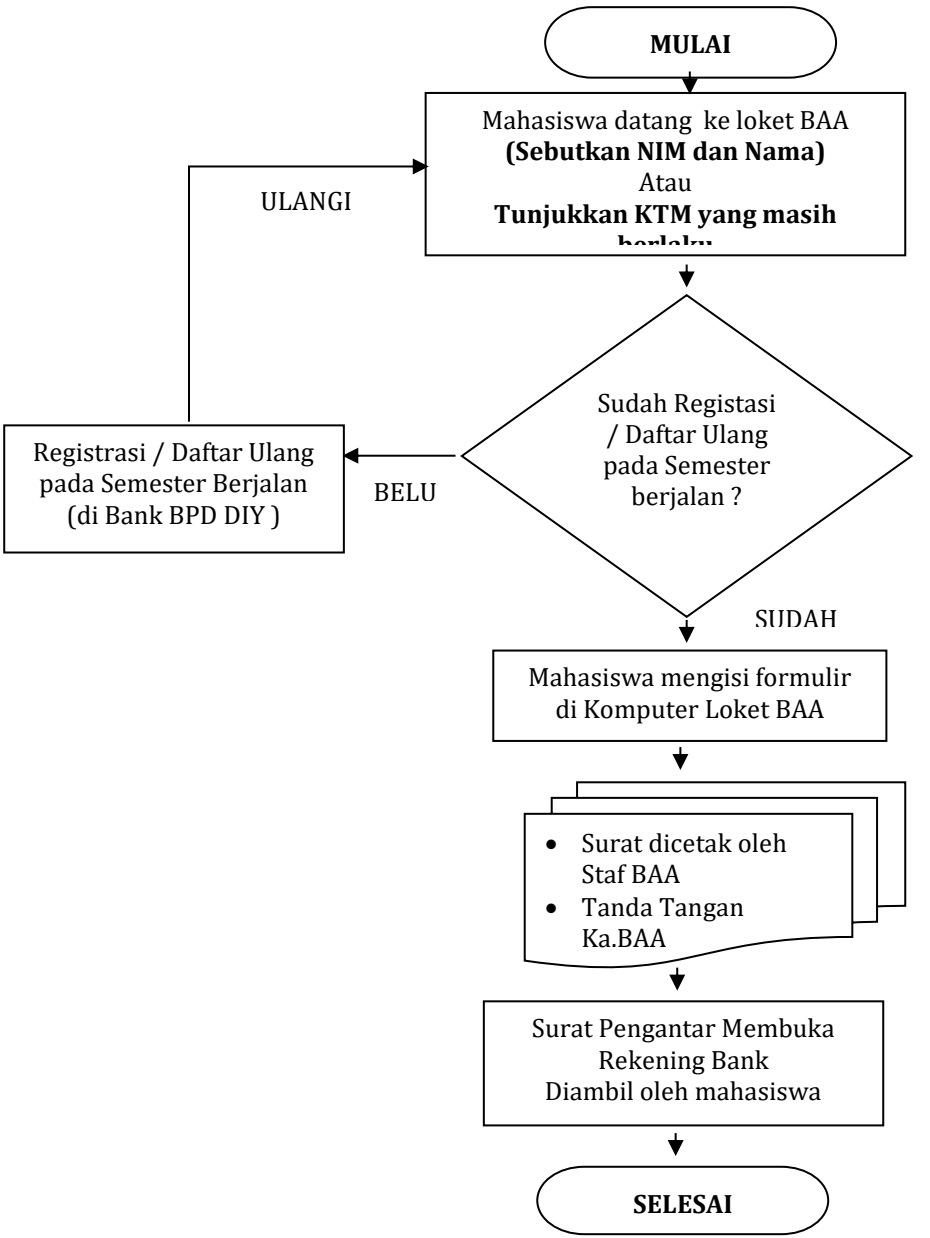
Lampiran 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar Mengurus ASKES-BPJS



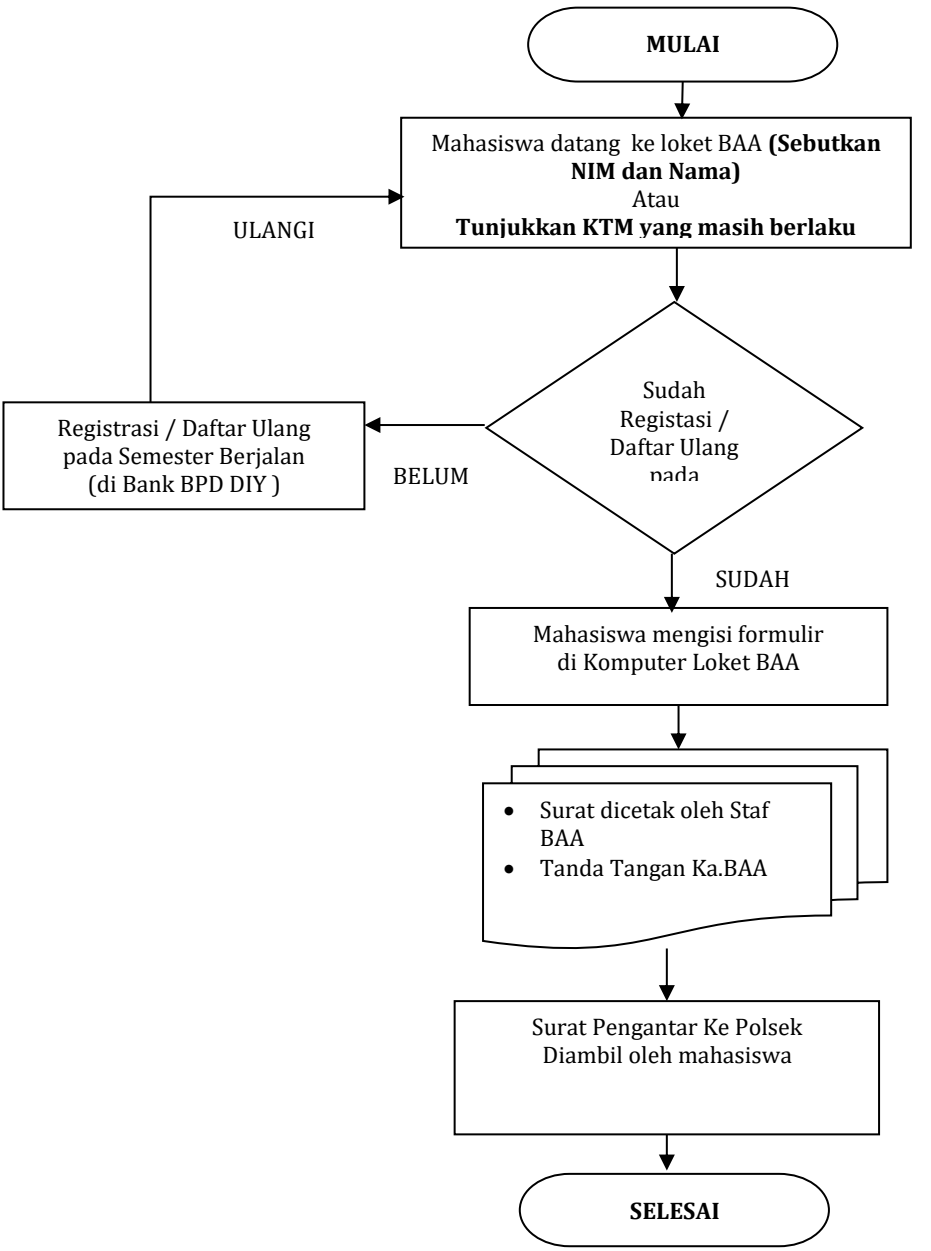
Lampiran 3. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar Beasiswa Daerah



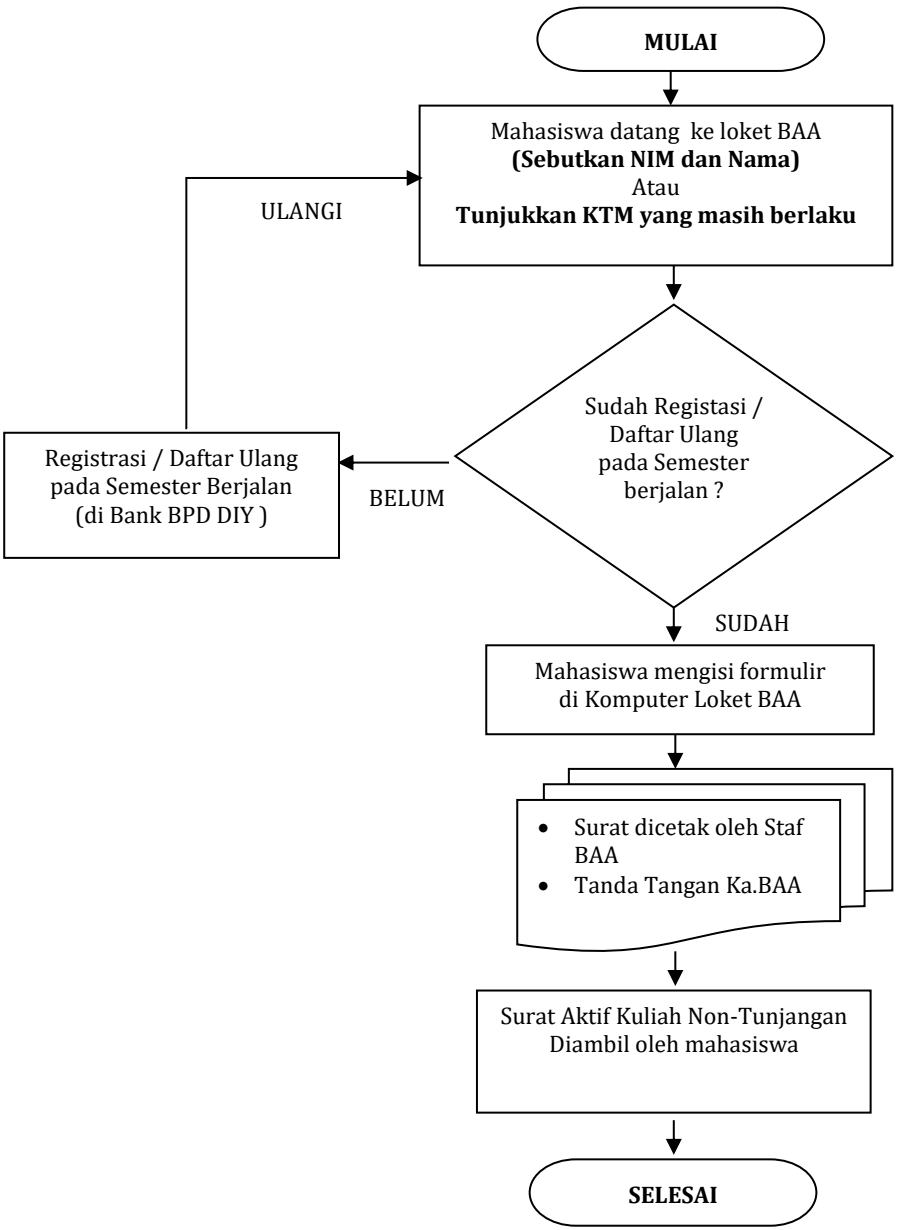
Lampiran 4. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar Membuka Rekening Bank



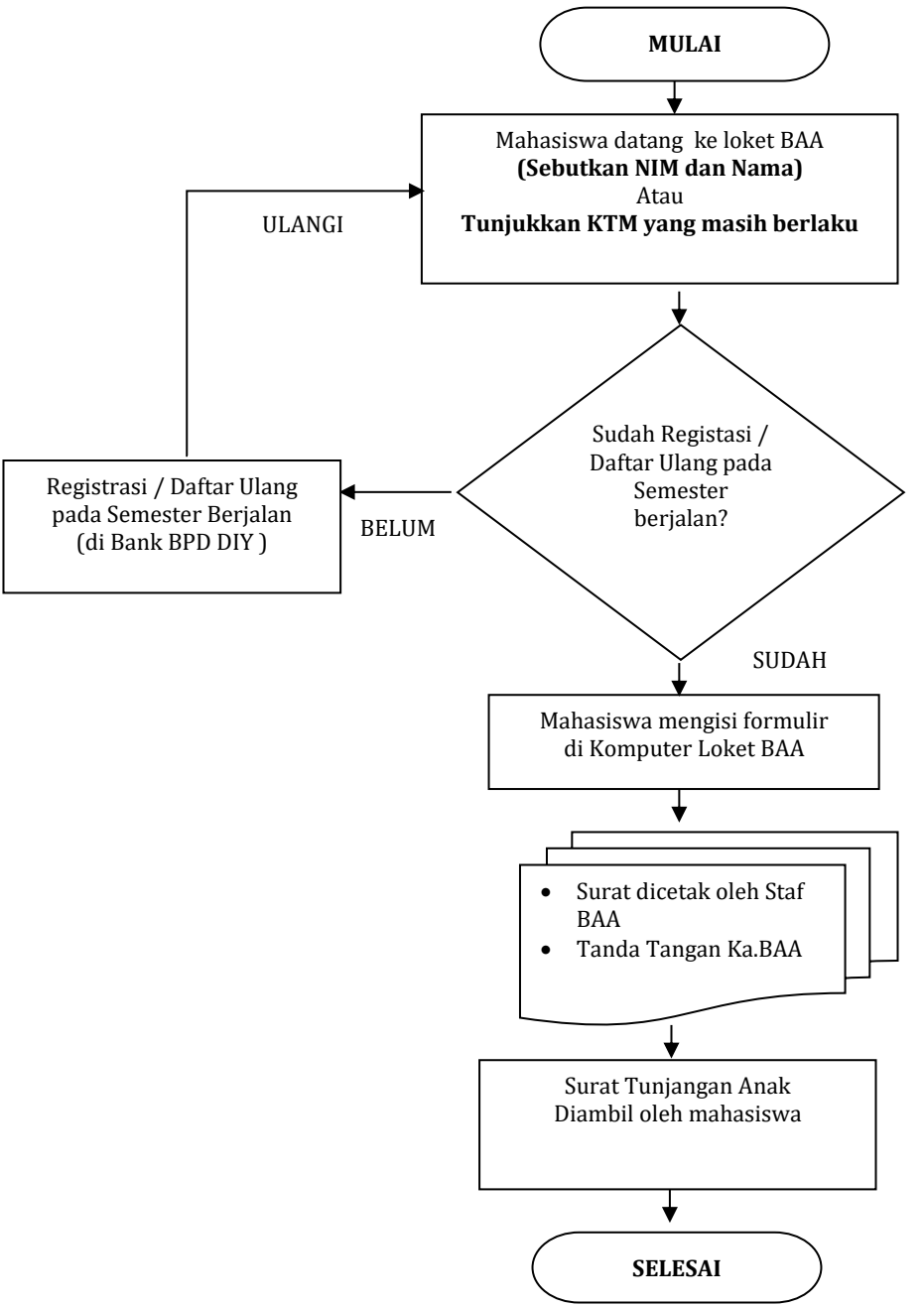
Lampiran 5. Surat Keterangan Aktif Kuliah / Pengantar ke Polsek



Lampiran 6. Surat Keterangan Aktif Kuliah Non Tunjangan



Lampiran 7. Surat Keterangan Masih Kuliah / Tunjangan Anak



Lampiran 8. Petunjuk Pengisian Biodata Mahasiswa dan KHS Online

Petunjuk Singkat Pengisian Biodata Mahasiswa dan KHS Online

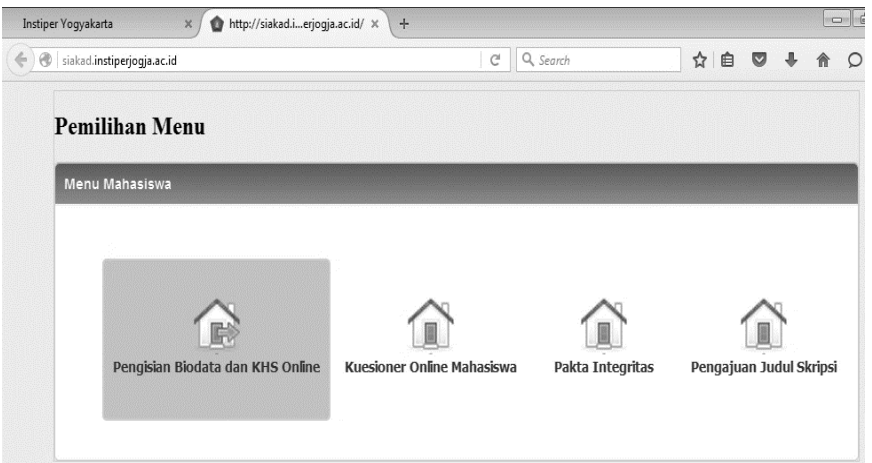
Melalui alamat : www.instiperjogja.ac.id atau

melalui Google Chrome/Mozilla KHS Online-instiper

Menu	: KHS Online
User	: nomor mahasiswa
Password	: nomor mahasiswa

PETUNJUK SINGKAT PENGISIAN BIODATA MAHASISWA BARU

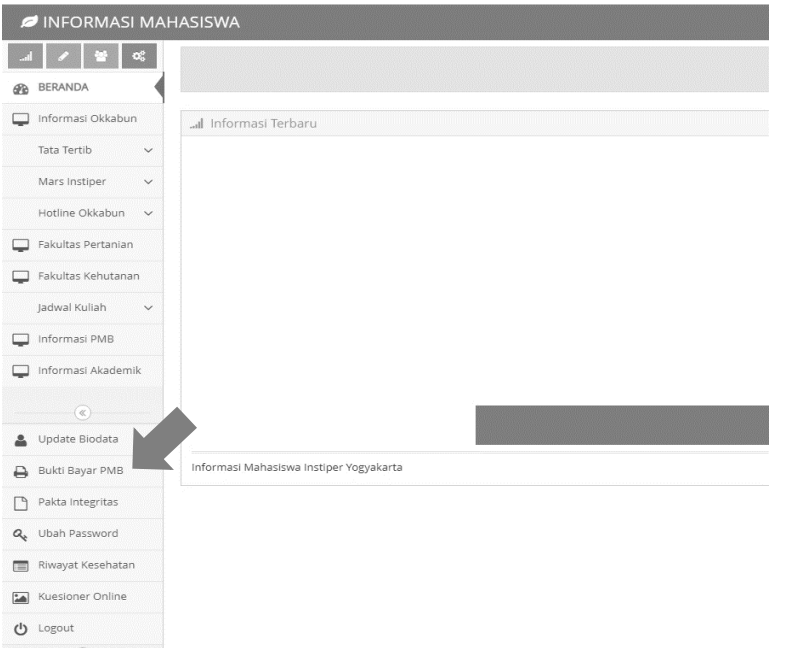
1. Buka laman https://siakad.instiperjogja.ac.id/. Pilih Menu Pengisian Biodata dan KHS Online



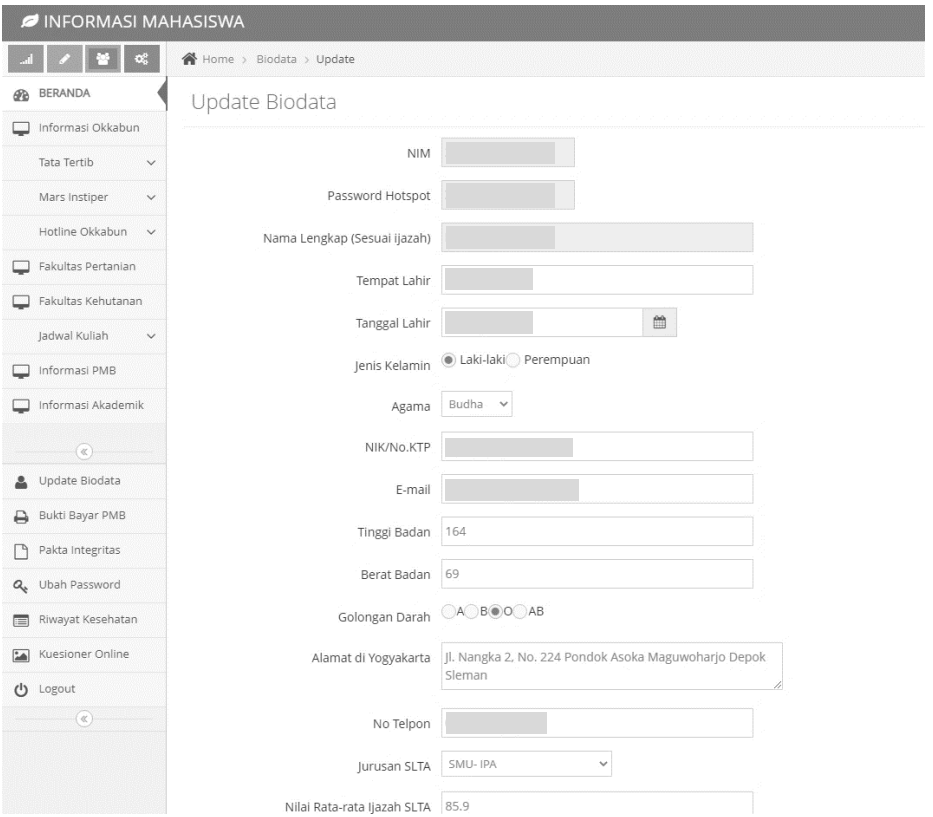
Masukan 5 angka nomor mahasiswa (NIM) pada kolom username dan password. Lalu klik Login.



2. Pilih/klik sub menu Update Biodata

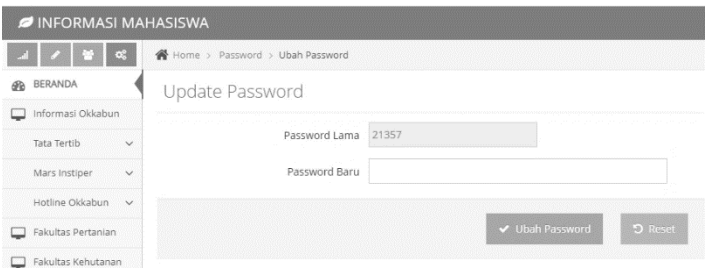


3. Isikan dengan teliti dan benar data diri anda, karena data ini akan dipergunakan sebagai data pokok Pangkalan Data Kementerian RISTEKDIKTI dan untuk Penulisan IJAZAH serta dokumen penting lainnya



Jangan lupa klik tombol SIMPAN setelah selesai mengisi data

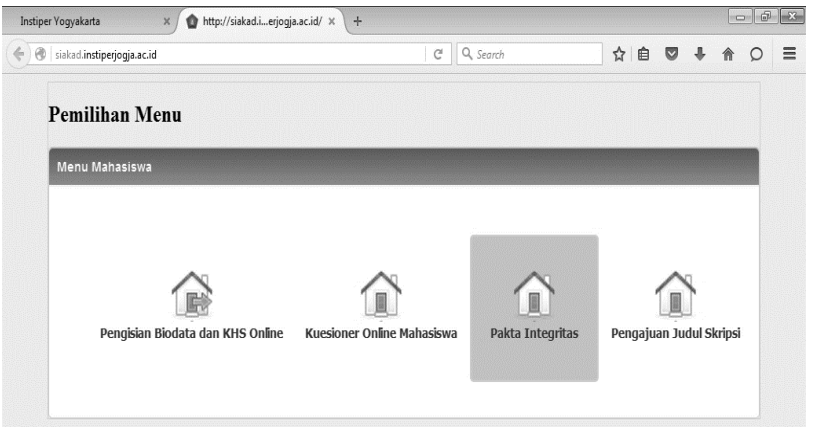
4. DEMI KEAMANAN DATA ANDA **LAKUKAN PERUBAHAN PASSWORD (GANTI PASSWORD)**.
   Setelah Simpan data silakan kembali ke menu awal (menu mahasiswa) lalu pilih dan klik sub menu Ganti Password.



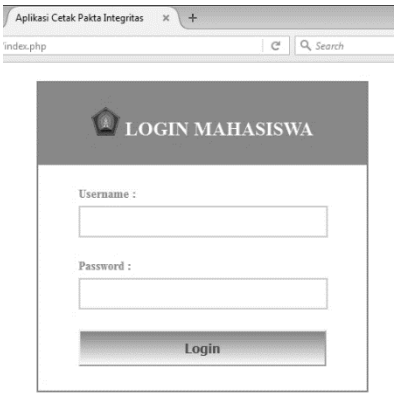
Cetak Pakta Integritas dan Cetak Lembar Biodata

Mahasiswa baru INSTIPER Yogyakarta wajib cetak lembar pakta integritas secara mandiri, selanjutnya ditanda tangani di atas meterai di hadapan pengurus Fakultas masing-masing.

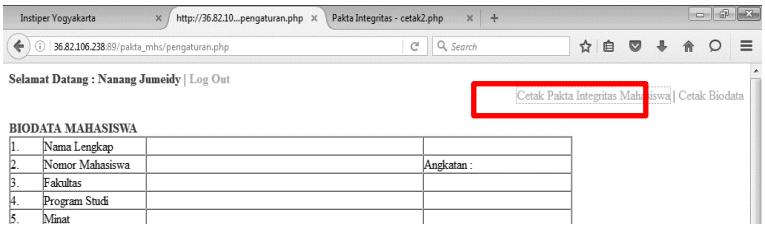
a. Pilih Menu PAKTA INTEGRITAS



Login Username :nomor mahasiswa dan Password terbaru



b. Pilih button CETAK PAKTA INTEGRITAS



Cetak Pakta Integritas dan tanda tangani diatas meterai Rp.10.000,- di hadapan Pengurus Fakultas masing-masing sesuai jadwal yang ditentukan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:
NIM	:
Prodi	:
Minat	:
Tempat Lahir	:
Tanggal Lahir	:
Nama Ayah/Ibu	:
Alamat Asal	:

Dalam rangka menyelesaikan studi di Institut Pertanian Stiper Yogyakarta, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan mengikuti semua kegiatan yang diprogramkan dengan sungguh-sungguh.
2. Akan berupaya dengan sungguh-sungguh menyelesaikan studi tepat waktu.
3. Tidak akan melakukan pelanggaran terhadap segala ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Tidak akan terlibat penyalahgunaan obat dan narkotika, serta tindak pidana lainnya.

Apabila saya tidak memenuhi hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

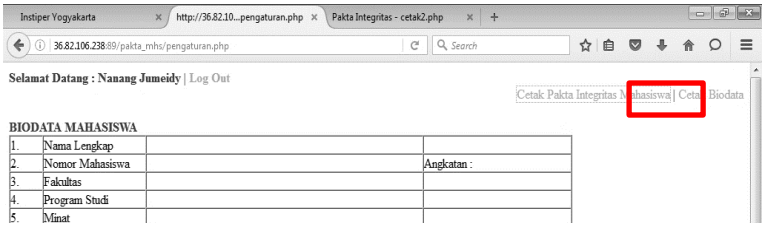
Yogyakarta, 23-08-2022

Materai

(.....)

CETAK LEMBAR BIODATA MAHASISWA

Klik button CETAK BIODATA MAHASISWA





BIODATA MAHASISWA

1.	Nama Lengkap		
2.	Nomor Mahasiswa		Angkatan : 2018
3.	Fakultas	Fakultas Pertanian	
4.	Program Studi	Agribisnis	
5.	Minat	Agribisnis	
6.	Tempat lahir		
7.	Tanggal Lahir	08-06-2000	
8.	Jenis Kelamin	Laki-laki	Gol. darah :
9.	Agama	Islam	
10.	Dosen Wali	Dosen Pertama	
	- Pendidikan Asal		
11.	Asal SLTA		
12.	Jurusan SLTA		
13.	Alamat SLTA	J K (Dusun)	
14.	Propinsi SLTA	LAMPUNG	
15.	No. Ijazah SLTA	888	Tahun ijazah SLTA : 2018
16.	Nilai rata-rata ijazah	88	Nilai rata-rata NEM : 88
17.	Alamat sekarang (Alamat di Yogyakarta)	xxx	
18.	No. Telp mahasiswa		
19.	E-mail		
20.	Nama Orang Tua		
21.	Pekerjaan Orang Tua	Lainnya	