

## **Peraturan Akademik Pelaksanaan Kegiatan Studi Ekskursi (Studek)**

1. Defenisi  
Studi Ekskursi (studek) adalah kegiatan pendalaman yang bersifat ko-kurikuler wajib yang dilaksanakan mahasiswa Fakultas Pertanian dan Bisnis (FPB) dalam rangka penyelesaian studi Program Strata Satu yang memiliki beban 0 SKS.
2. Tujuan
  - a. Mendekatkan dan memperkenalkan bidang pekerjaan pertanian, permasalahan dalam pertanian, serta lembaga dan proyek yang berkaitan dengan ilmu pertanian kepada mahasiswa, dengan maksud agar mahasiswa memperoleh wawasan dan pengetahuan sesuai dengan jurusan dan bidang minat yang dipilihnya.
  - b. Menunjang perkuliahan dengan jalan memperkenalkan berbagai objek pekerjaan pertanian kepada mahasiswa.
  - c. Mengetahui dan memahami berbagai bidang pekerjaan, permasalahan, lembaga, dan kegiatan yang sesuai dengan bidang minat yang dipilih mahasiswa.
  - d. Menilai dan menyimpulkan wawasan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperoleh dari kegiatan Studi Ekskursi.
  - e. Memperoleh gambaran dalam persiapan magang dan penelitian tugas akhir mahasiswa.
3. Referensi
  - a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - b. Keputusan Rektor No.282/Kep./Rek./8/2020 Tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 298/Kep./Rek./7/2016 Bab III Pasal 4 Ayat 2, Pasal 6 Ayat 3, Pasal 7 Ayat 2,5, dan 6, Pasal 8 Ayat 2,5, dan 6, Bab X Pasal 36 ayat 1 dan 3, Lampiran 1 dan 2 tentang Peraturan Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Peraturan Akademik 2016) Universitas Kristen Satya Wacana.
  - c. Peraturan Akademik Tahun 2016 Universitas Kristen Satya Wacana.
4. Ketentuan Umum
  - a. Penyelenggara Kegiatan  
Penyelenggara operasional kegiatan studek menjadi tanggung jawab Fakultas Pertanian dan Bisnis dengan kendali Koordinator Bidang Studi Ekskursi, Magang, dan KKN (SEMANGKA). Dimana, dalam hal ini Koordinator SEMANGKA dibantu oleh panitia studek yaitu Mahasiswa FPB.
  - b. Persyaratan
    - Mahasiswa yang dapat mengikuti studek adalah mahasiswa FPB yang telah menempuh sekurang-kurangnya 60 SKS dengan IPK  $\geq$  2.00.
    - Mahasiswa wajib melakukan pendaftaran secara *online* (Link: <https://forms.gle/NUPTbckSzh35QQGaA>) dengan melampirkan transkrip nilai sementara dan kartu studi tetap pada form tersebut.
  - c. Tempat Pelaksanaan
    - Kegiatan studek dapat dilakukan pada seluruh Instansi pemerintah kota/kabupaten/provinsi/nasional, badan usaha milik desa/daerah/negara, LSM, serta perusahaan swasta yang memiliki kerjasama dengan FPB maupun yang belum memiliki kerjasama.

- Tempat pelaksanaan studek ditentukan oleh Koordinator SEMANGKA sebagai penanggungjawab kegiatan bersama dengan mahasiswa FPB calon peserta studek.
- d. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan studek dilakukan 1 kali dalam setahun. Pelaksanaan dilakukan pada semester antara di setiap tahun ajaran. Pelaksanaan studek dibagi atas tiga tahapan; (a) penyusunan proposal, (b) pelaksanaan kunjungan lapangan, serta (c) penyusunan laporan. Tiga tahapan ini dilaksanakan selama satu semester.
  - Waktu pelaksanaan kunjungan lapangan wajib dilaksanakan pada saat libur semester antara dengan memperhatikan kalender akademik UKSW.
  - Penggunaan jam dalam penyusunan proposal dan laporan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing dengan memperhatikan jadwal kegiatan studek.
- e. Ketentuan Pembimbing dan Pembagian Kelompok
- Pembimbing terdiri dari satu orang Dosen yang berasal dari Program Studi S1 Agroteknologi atau Program Studi S1 Agribisnis.
  - Pembimbing ditentukan oleh Koordinator SEMANGKA dan disampaikan pada rapat fakultas.
  - Kelompok terdiri 6-7 orang mahasiswa fakultas pertanian dan bisnis yang terdiri dari Program Studi S1 Agroteknologi dan Program Studi S1 Agribisnis.
- f. Penilaian
- Kegiatan studek memiliki 2 jenis nilai yaitu Lulus (L) atau Tidak Lulus (TL)
  - Mahasiswa yang berhak mendapatkan nilai Lulus (L) memiliki kewajiban sebagai berikut;
    - i. Hadir selama jam bimbingan penyusunan proposal dan laporan. Mahasiswa yang tidak hadir karena sakit, wajib memberikan/mengirimkan surat sakit pada saat jam bimbingan atau Mahasiswa yang tidak hadir karena mengikuti kegiatan yang mewakili program studi/fakultas/universitas wajib memberikan/mengirimkan surat izin pada saat jam bimbingan
    - ii. Mengikuti seluruh kegiatan kunjungan lapangan.
    - iii. Aktif dalam mengerjakan proposal dan laporan (cek lampiran D)
  - Mahasiswa yang tidak memenuhi seluruh kewajiban diatas, maka mendapatkan nilai Tidak Lulus (TL)
- g. Luaran Kegiatan Studek
- Setiap kelompok mahasiswa wajib menghasilkan satu proposal dan satu laporan. Proposal dan Laporan studek yang telah ditanda tangani dan dicap oleh Fakultas wajib dikirimkan/diberikan kepada Pembimbing dan Koordinator SEMANGKA.
5. Kewajiban Pembimbing Studek
- Melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dari penyusunan proposal hingga penyusunan laporan.
  - Mengikuti kunjungan lapangan bersama mahasiswa bimbingan.
  - Memasukkan nilai mahasiswa bimbingan melalui SIASAT Dosen.
6. Kewajiban Mahasiswa
- Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan studek.

- Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku pada instansi selama kunjungan lapangan.
- Menjaga nama baik almamater.
- Melakukan bimbingan bersama Pembimbing selama kegiatan studek berlangsung.
- Mengumpulkan proposal dan laporan yang telah ditandatangani dan dicap kepada Pembimbing dan Koordinator SEMANGKA

7. Prosedur Pelaksanaan Studek

- a. Mahasiswa yang telah menempuh kuliah  $\geq 60$  SKS dengan IPK  $\geq 2,00$  diizinkan untuk melakukan pendaftaran online (cek bagian 4. Ketentuan Umum point b.).
- b. Koordinator SEMANGKA mengumumkan nama peserta yang lolos untuk melaksanakan studek.
- c. Koordinator SEMANGKA membagi kelompok peserta studek beserta dengan Pembimbing.
- d. Mahasiswa melakukan registrasi dan mengambil mata kuliah studek pada SIASAT masing-masing.
- e. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Pembimbing untuk penyusunan proposal studek.
- f. Mahasiswa menyerahkan proposal studek kepada Pembimbing dan Koordinator SEMANGKA setelah mendapatkan tanda tangan persetujuan Pembimbing dan Koordinator SEMANGKA, serta Cap Pengesahan dari Tata Usaha FPB-UKSW.
- g. Mahasiswa dan Pembimbing mengunjungi setiap instansi/perusahaan yang telah ditetapkan.
- h. Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Pembimbing untuk penyusunan laporan studek.
- i. Mahasiswa menyerahkan laporan studek kepada Pembimbing dan Koordinator SEMANGKA setelah mendapatkan tanda tangan persetujuan Pembimbing dan Koordinator SEMANGKA, serta Cap Pengesahan dari Tata Usaha FPB-UKSW.
- j. Mahasiswa memberikan penilaian antar anggota kelompok kepada Pembimbing.
- k. Pembimbing memasukkan nilai akhir studek mahasiswa bimbingan melalui SIASAT dosen.
- l. Mahasiswa mengecek nilai akhir studek. Jika belum keluar, maka silahkan menghubungi Dosen Pembimbing.

## LAMPIRAN

### A. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL STUDEK

Sistematika penulisan proposal studek meliputi 2 bagian yakni bagian Kelengkapan dan bagian Utama.

1. Bagian Kelengkapan
  - a. Sampul (Cover)
  - b. Halaman Judul
  - c. Lembar Pengesahan
  - d. Daftar Isi
  - e. Daftar Tabel
  - f. Daftar Gambar
  - g. Daftar Lampiran (jika ada)
2. Bagian Utama
  - a. Pendahuluan
  - b. Gambaran Umum Perusahaan
  - c. Metode Pelaksanaan
  - d. Daftar Pustaka
  - e. Lampiran (jika ada)

### B. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN STUDEK

Sistematika penulisan laporan studek meliputi 3 bagian yakni bagian Kelengkapan Awal, bagian Utama, dan Kelengkapan Akhir

1. Bagian Kelengkapan Awal
  - a. Sampul (Cover)
  - b. Halaman Judul
  - c. Lembar Pengesahan
  - d. Daftar Isi
  - e. Daftar Tabel
  - f. Daftar Gambar
  - g. Daftar Lampiran (jika ada)
2. Bagian Utama
  - a. Pendahuluan
  - b. Gambaran Umum Perusahaan
  - c. Metode Pelaksanaan
  - d. Hasil dan Pembahasan
  - e. Kesimpulan
3. Bagian Kelengkapan Akhir
  - a. Daftar Pustaka
  - b. Lampiran (jika ada)

### C. ISI DAN TATACARA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN STUDEK

#### • Isi Penulisan Proposal dan Laporan Studek

Sub bab ini menjelaskan inti isi tiap bagian dari proposal dan laporan, dimana cara penulisannya tiap bagian tersebut dijelaskan di bagian berikutnya setelah bagian ini.

1. Sampul : memuat judul proposal dan laporan (bahasa Indonesia), lambang

Universitas, nama mahasiswa, NIM, nama fakultas tempat penyusunan laporan, serta tahun pengesahan laporan. Sampul proposal/laporan Studi Ekskursi berwarna biru. Judul diketik 3 spasi di bawah proposal/laporan praktik kerja lapangan dengan huruf kapital, *font Times New Romans* ukuran 14 tebal (*bold*). Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font times new romans* ukuran 12. Nama mahasiswa diketik 1,5 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font times new romans* ukuran 12 tebal (*bold*). NIM dan nomor NIM diketik dengan *font times new romans* ukuran 12 tebal (*bold*) 1,5 spasi di bawah nama mahasiswa. Lambang Universitas Kristen Satya Wacana diameter kurang lebih 5 cm. Nama Institusi (Jurusan pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, dan Universitas pada baris ketiga) dan tahun penyelesaian (baris keempat) diketik dengan huruf kapital, *font Times New Romans* ukuran 12 tebal (*bold*).

2. Halaman Judul: memuat judul proposal/laporan (bahasa Indonesia), lambang Universitas, nama mahasiswa, NIM, nama fakultas tempat penyusunan proposal/laporan, serta tahun penilaian proposal/laporan.
3. Lembar Pengesahan : memuat tulisan lembar pengesahan proposal/laporan, judul proposal/laporan studek, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, tanggal pengesahan, kolom pengesahan untuk dosen pembimbing, serta kolom pengesahan untuk koordinator studi ekskursi, Magang dan KKN
4. Daftar Isi: Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul daftar isi (kapital, tidak diakhiri titik). halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab. ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan fasilitas pada *Wordprocessor*.
5. Daftar Tabel: memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah proposal/laporan, Nomor halaman ditulis dengan angka Arab menunjukkan tempat tabel dimuat. Daftar tabel sebaiknya tidak diketik melainkan, tetapi dibangkitkan dengan fasilitas pada *Word processor*
6. Daftar Gambar: memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah Proposal. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab menunjukkan tempat gambar dimuat. Daftar gambar sebaiknya tidak diketik melainkan, tetapi dibangkitkan dengan fasilitas pada *Word processor*.
7. Daftar Lampiran: memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah proposal/laporan. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab menunjukkan tempat lampiran dimuat. Daftar lampiran sebaiknya tidak diketik melainkan, tetapi dibangkitkan dengan fasilitas pada *Word processor*.
8. Pendahuluan: memuat: Latar belakang, tujuan kegiatan studek, dan manfaat studek. Latar belakang menjelaskan alasan memilih tema studi ekskursi dan bagaimana instansi/perusahaan yang dikunjungi dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman terkait tema studi ekskursi. Uraikan bagaimana studi ekskursi yang dilakukan ke instansi/perusahaan dapat memberi manfaat kepada anda.
9. Gambaran Umum Perusahaan:

- Untuk penulisan proposal studek, gambaran umum perusahaan memuat profil instansi lokasi studek. Mahasiswa dapat memanfaatkan dari beberapa sumber seperti *website* instansi, skripsi, tesis, disertasi, buku referensi, artikel jurnal ilmiah ataupun prosiding yang memuat profil instansi.
  - Untuk penulisan laporan studek, gambaran umum perusahaan dapat menggunakan dua cara berikut ini:
    - a. Apabila diijinkan oleh instansi maka mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:
      - 1 Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait).
      - 2 Profil organisasi mencakup visi-misi organisasi, struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
    - b. Apabila mahasiswa tidak diijinkan membahas profil organisasi, maka mahasiswa membahas sebagai berikut:
      - 1 Mahasiswa menguraikan tempat studek secara umum tanpa menyebutkan nama tempat studek.
10. Metode Pelaksanaan: berisi tentang (a) Tempat dan waktu pelaksanaan, (b) Rencana kegiatan.
  11. Hasil dan Pembahasan: Bagian ini meliputi (a) Bagaimana visi, misi, dan sejarah atau latar belakang berdirinya instansi/perusahaan tersebut mempengaruhi kinerja dan prestasi instansi/perusahaan, (b) Bagaimana peranan teknologi dalam setiap proses pekerjaan yang dilakukan oleh instansi/perusahaan, (c) Bagaimana pengembangan sumber daya manusia dan manajemen organisasi yang dimiliki oleh instansi/perusahaan, (d) Bagaimana rencana pengembangan produk yang akan dikerjakan oleh instansi/perusahaan kedepan.
  12. Kesimpulan: Kesimpulan memuat pernyataan singkat mengenai hasil pelaksanaan studek.
  13. Daftar Pustaka: disusun secara vertikal menurut urutan abjad. Daftar pustaka dibuat dengan menggunakan *software Mendeley*.
  14. Lampiran: Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat; foto-foto kegiatan, materi presentasi dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama. Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, tanpa nomor halaman.

- **Tata Cara Penulisan Proposal dan Laporan Studek**

1. Cetakan

Proposal dan Laporan Studek ditulis pada kertas HVS putih 70 g ukuran A4 dan dijilid dengan sampul luar tipe *soft cover* berwarna biru. Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 3 cm dari tepi kertas. Dan batas kiri dan kanan adalah 4 cm dan 3 cm. Spasi isi adalah 1,5 spasi. Tulisan pada sampul usulan penelitian dicetak dengan tinta warna hitam. Tulisan pada sampul. Tulisan naskah dicetak dengan tinta warna hitam. Grafik/gambar bermuatan variasi warna dicetak dengan tinta berwarna. Tulisan dicetak hanya pada halaman depan kertas (tidak bolak-balik). Proposal dan laporan studek dicetak dengan jumlah sesuai kebutuhan.

2. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab

- a. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik
  - b. Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
  - c. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 ketuk setelah nomor bab.
  - d. Nomor dan judul bab diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
  - e. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada semua huruf pertama kecuali untuk kata penghubung.
  - f. Nomor sub-bab diketik dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor sub-bab.
  - g. Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama kata pertama.
  - h. Nomor anak sub-bab diketik dengan 3 angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.
3. Jarak Baris
- a. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
  - b. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
  - c. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
  - d. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1,5 spasi.
  - e. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
  - f. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.
4. Tabel dan Gambar
- a. Nomor dan judul tabel atau gambar diketik dengan *font* times new roman ukuran 11.
  - b. Isi tabel diketik dengan *font* times new roman ukuran 11 tebal (*bold*) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
  - c. Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik.
  - d. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
  - e. Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil. Judul Tabel diletakkan di atas tabel sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar dan center.
  - f. kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
  - g. Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
  - h. Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis (sumbernya) dan tahun.
  - i. Judul Gambar ditulis dibawah gambar dan baris selanjutnya yaitu sumber

- gambar(apabila ada sumbernya).
- j. Judul Tabel ditulis diatas tabel dan rapat kiri sejajar dengan tabel.
5. Penomoran Halaman
- a. Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomordengan angka Romawi
  - b. Nomor halaman tubuh utama (dimulai dari bab 1 sampai lampiran) berupa angkaArab.
  - c. Nomor halaman diletakkan simetrik (*centered*) di bawah naskah pada awal BAB dan diletakkan dikanan atas pada halaman setelah BAB.
  - d. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.
- 

**D. FORMULIR PENILAIAN ANTAR ANGGOTA KELOMPOK (gunting bagian ini dan serahkan pada Dosen Pembimbing)**

Petunjuk Pengisian:

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap teman kelompok anda, Caranya ialah melingkari huruf jawaban sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

1. Bagaimana tingkat kehadiran yang anda nilai pada saat pengerjaan proposal dan laporan?
  - a. selalu hadir
  - b. jarang hadir
  - c. tidak pernah hadir
2. Jika ada pengerjaan proposal dan laporan, bagaimana tingkat ketepatan waktu yang anda nilai?
  - a. selalu tepat waktu
  - b. jarang tepat waktu
  - c. tidak pernah tepat waktu
3. Sebutkan bagian apa saja yang dikerjakan oleh orang yang anda nilai dari proposal dan laporan!

**Nama Penilai:**

**NIM Penilai :**

**Tanda tangan Penilai:**

**Nama yang Dinilai:**

**NIM yang dinilai :**